



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONTABLE
PARA LA EMPRESA NEGOCIOS DEL SUR DEL PERÚ S.A.C –
PIURA, 2015**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

TELLO PUICON, JAVIER EDUARDO

ASESOR:

DR. VÍLCHEZ INGA, ROMÁN

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SISTEMA ORGANIZACIONAL CONTABLE

PIURA – PERÚ

2015

Página del Jurado

DR. ROMÁN VÍLCHEZ INGA
PRESIDENTE

MG. MAURO ANTON NUNURA
SECRETARIO

MG. JAIME YOVERA JARAMILLO
VOCAL

Dedicatoria

A Dios, por brindarme el suficiente entendimiento para llegar a este punto de mi vida, por darme la fortaleza necesaria para afrontar todos los retos presentados.

A mi madre, familia, enamorada y amigos, por brindarme su apoyo constante y sobre todo haber depositado su confianza en mí.

A todos ellos solo me queda decirles muchas gracias.

Agradecimiento

A mi madre y familia por su apoyo incondicional, por darme fuerzas para no rendirme y seguir adelante.

A la Gerente General de la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., la Sra. Milagros Borrero Gómez, y demás colaboradores, quienes me brindaron la información necesaria, ya que sin ella esta investigación no se hubiese realizado.

Al Dr. Román Vílchez Inga, que me brindó su apoyo y conocimientos; por sus consejos en las asesorías correspondientes, por su tiempo dedicado en el transcurso de estos meses, y sobre todo por la orientación para la realización de este proyecto.

Al profesor Mario Seminario, por su colaboración en la elaboración del trabajo de investigación.

A mi enamorada, que en todo momento me anima a continuar y que además, me apoyó con mi proyecto y el desarrollo de esta investigación.

A mi hermano del alma, Carlos Mogollón Abad, porque siempre estuvo alentándome y animándome, para seguir adelante y no rendirme, obteniendo su apoyo y amistad permanente.

Gracias a todos los docentes de la Universidad César Vallejo – Piura, por brindarme su apoyo constante, los cuales invirtieron su tiempo y conocimientos para que pueda llegar a ser un buen profesional.

Declaración de Autenticidad

Yo Javier Eduardo Tello Puicon con DNI N° 47469161, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Piura, Junio del 2015

Javier Eduardo Tello Puicon

Presentación

Señores miembros del jurado:

Presento ante ustedes la tesis titulada “Propuesta de Estructura Organizacional Contable para la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C. – Piura, 2015”, que tuvo como objetivo: Identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., para la elaboración de la propuesta.

El desarrollo de investigación se llevó a cabo según el esquema establecido por la Universidad César Vallejo, el cual detallaremos a continuación:

El capítulo I, está comprendido por la introducción de la investigación, así como la descripción de la realidad problemática, los antecedentes, la justificación del estudio, el marco teórico y con ello se formula el problema de la investigación así como los objetivos generales y específicos. El capítulo II, comprende el marco metodológico, donde se manifiestan las variables y se señala en forma detallada la categoría en la operacionalización, además se describe la metodología, el tipo de estudio y diseño, también se puntualiza a la población, muestra y muestreo. El capítulo III, se grafican los resultados que fueron obtenidos de las técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados a la investigación. El capítulo IV, se presenta la propuesta adecuada a la empresa y resultados. El capítulo V, se presenta la discusión de los resultados, en donde se analiza la variable planteada en la investigación. El capítulo VI y VII, se presenta las respectivas conclusiones y sugerencias relacionadas a la investigación.

Como resultado se observa que la empresa no cuenta con una estructura organizacional contable, es por eso que dentro de esta investigación se propone una estructura organizacional contable.

El Autor

Índice

	Pág.
Carátula	i
Página del Jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaración de Autenticidad	v
Presentación	vi
Índice	vii
Resumen	xii
Abstract	xiii
I. Introducción	1
1.1 Formulación del problema	21
1.1.1 Problema general	21
1.1.2 Problema específico	21
1.2 Objetivos	22
1.2.1 Objetivo general	22
1.2.2 Objetivo específico	22
II. Marco metodológico	23
2.1 Variables	23
2.2 Operacionalización de las variables	23
2.3. Metodología	25
2.4. Tipos de estudio	25
2.5. Diseño de investigación	25
2.6. Población y muestra	26
2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	26
2.8. Métodos de análisis de datos	26
III. Resultados	27
3.1 Presentación de la empresa	27
3.1.1 Breve historia	27
3.1.2 Actividad económica	27
3.1.3 Estructura de la organización	28
3.1.4 Diseño corporativo	28
3.2 Diagnóstico de la estructura organizacional contable	29

3.2.1	Flujogramas	29
3.2.1.1	Flujogramas de frecuencia de operación de los documentos.....	29
3.2.1.2	Flujogramas de frecuencia de operación en los registros contables.....	30
3.2.1.3	Flujogramas de frecuencia de los procedimientos contables	32
3.2.2	Entrevista.....	33
3.2.2.1	Indicador: Frecuencia de operación de los documentos	34
3.2.2.2	Indicador: Frecuencia de operación en los registros contables	39
3.2.2.3	Indicador: Frecuencia de los procedimientos contables.....	45
3.2.2.4	Indicador: Frecuencia de Actividades de Control	50
3.3	Descripción de Resultados	54
3.4	Contrastación de hipótesis	56
3.4.1	Variable: Estructura organizacional contable	57
3.4.1.1	Indicador: Frecuencia de operación de los documentos	57
3.4.1.2	Indicador: Frecuencia de operación en los registros contables	58
3.4.1.3	Indicador: Frecuencia de los procedimientos contables.....	58
3.4.1.4	Indicador: Frecuencia de actividades de control.....	60
IV.	Propuesta de estructura organizacional contable	61
4.1	Propuesta de estructura organizacional	61
4.2	Propuesta de organización contable.....	67
4.2.1	Flujograma	68
4.2.1.1	Frecuencia de operación de los documentos contables.....	68
4.2.1.2	Frecuencia de operación de los registros contables	71
4.2.1.3	Frecuencia de operación de los procedimientos contables	72
V.	Discusión de resultados	75
VI.	Conclusiones.....	80
VII.	Referencias	81
VIII.	Referencias Bibliográficas.....	82
Anexos	85

Índice de Anexos	Pág.
Anexo N° 1: Matriz de consistencia	85
Anexo N° 2: Entrevista.....	87
Anexo N° 3: Ficha de Observación.....	91
Anexo N° 4: Constancia de Validación	92
Anexo N° 5: Resultados – Ficha de Observación	95
Anexo N° 6: Entrevista – Fotos	101

Índice de Tablas	Pág.
Tabla N° 1: Operacionalización de variables	24
Tabla N° 2: Respuestas de la pregunta N° 01	34
Tabla N° 3: Respuestas de la pregunta N° 02.....	35
Tabla N° 4: Respuestas de la pregunta N° 03.....	36
Tabla N° 5: Respuestas de la pregunta N° 04.....	37
Tabla N° 6: Respuestas de la pregunta N° 05.....	38
Tabla N° 7: Respuestas de la pregunta N° 06.....	39
Tabla N° 8: Respuestas de la pregunta N° 07.....	40
Tabla N° 9: Respuestas de la pregunta N° 08.....	41
Tabla N° 10: Respuestas de la pregunta N° 09.....	42
Tabla N° 11: Respuestas de la pregunta N° 10.....	43
Tabla N° 12: Respuestas de la pregunta N° 11.....	44
Tabla N° 13: Respuestas de la pregunta N° 12.....	45
Tabla N° 14: Respuestas de la pregunta N° 13.....	46
Tabla N° 15: Respuestas de la pregunta N° 14.....	47
Tabla N° 16: Respuestas de la pregunta N° 15.....	48
Tabla N° 17: Respuestas de la pregunta N° 16.....	49
Tabla N° 18: Respuestas de la pregunta N° 17.....	50
Tabla N° 19: Respuestas de la pregunta N° 18.....	51
Tabla N° 20: Respuestas de la pregunta N° 19.....	52
Tabla N° 21: Respuestas de la pregunta N° 20.....	53
Tabla N° 22: Respuestas de la pregunta N° 21.....	54
Tabla N° 23: Resultado de operación de los documentos.....	57
Tabla N° 24: Resultado de ejecución de registro contable	58

Tabla N° 25: Resultado de los procedimientos contables	59
Tabla N° 26: Resultado del control interno.....	60
Tabla N° 27: Propuesta de Estructura Organizacional Contable para la empresa Negocios del Sur del Perú SAC – Piura, 2015.	85
Tabla N° 28: Modelo de ficha de observación	91
Tabla N° 29: Ficha de Observación – Julio 2014	95
Tabla N° 30: Ficha de Observación – Agosto 2014.....	96
Tabla N° 31: Ficha de Observación – Septiembre 2014.....	97
Tabla N° 32: Ficha de Observación – Octubre 2014	98
Tabla N° 33: Ficha de Observación – Noviembre 2014	99
Tabla N° 34: Ficha de Observación – Diciembre 2014	100

Índice de Figuras

Pág.

Figura N° 1: Frecuencia de la operación en los documentos.....	30
Figura N° 2: Frecuencia de la operación en los registros contables.....	31
Figura N° 3: Frecuencia de los procedimientos contables	32
Figura N° 4: Personal adecuado para el manejo de los documentos.....	34
Figura N° 5: Frecuencia con que se recibe los documentos.....	35
Figura N° 6: Frecuencia con que se verifican los documentos.....	36
Figura N° 7: Frecuencia con que se detectan los errores en los documentos.....	37
Figura N° 8: Frecuencia de la corrección oportuna de los documentos.....	38
Figura N° 9: Personal adecuado para la ejecución de los registros.	39
Figura N° 10: Se ejecuta correctamente los registros contables.....	40
Figura N° 11: Es confiable la contabilidad realizada por la empresa.....	41
Figura N° 12: Los libros contables guardan la formalidad exigida.	42
Figura N° 13: Legalización de libros contables.	43
Figura N° 14: Mejora y agilidad del registro contable.....	44
Figura N° 15: Revisión de los procedimientos contables.....	45
Figura N° 16: Son efectivos los procedimientos contables realizados por la empresa.....	46
Figura N° 17: Los procedimientos cumplen con la normatividad contable vigente.	47
Figura N° 18: Los procedimientos contables son actualizados constantemente.	48
Figura N° 19: Personal capacitado para la aplicación de los procedimientos contables...	49
Figura N° 20: La empresa cuenta con un área de control interno.....	50
Figura N° 21: La empresa presenta informes integrados a los socios.	51

Figura N° 22: La empresa aplica normas internas de seguimiento.....	52
Figura N° 23: La empresa cuenta con mecanismos en base a la evaluación de la contabilidad.	53
Figura N° 24: La empresa realiza copias de seguridad de la información registrada.	54
Figura N° 25: Propuesta de Organigrama para Negocios del Sur del Perú S.A.C.....	62
Figura N° 26: Propuesta de la frecuencia de operación de los documentos contables.....	69
Figura N° 27: Propuesta de la frecuencia de operación de los registros contables.	71
Figura N° 28: Propuesta de frecuencia de operación de los procedimientos contables....	73
Figura N° 29: Entrevista al Asistente Administrativo (Manuel Monzón)	101
Figura N° 30: Entrevista con la Contadora (Paola Vásquez)	101
Figura N° 31: Entrevista con la Contadora de apoyo (Isbehel Sánchez)	102
Figura N° 32: Entrevista realizado al Practicante (Javier Tello).....	102

Resumen

La presente investigación tiene como título “Propuesta de estructura organizacional contable para la Empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C – Piura, 2015”, tiene como objetivo principal: Identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa, con el propósito de proponer una estructura organizacional contable. Para la realización de este estudio se ha utilizado como metodología el diseño no experimental porque la variable que se utiliza va a estudiar el problema tal cual se presenta en la realidad siendo ésta descriptiva.

La recolección de datos se obtuvo del análisis documental y entrevista; la ficha de observación se realizó en base a los últimos seis meses que ejecuto la empresa en la frecuencia de los documentos, registros y procesamiento de datos, la entrevista se realizó a los colaboradores encargados de la contabilidad, como resultado se obtuvo que no existe una estructura organizacional contable dando así la propuesta, recomendando su aplicación, para un buen funcionamiento de las actividades que realiza la empresa “Negocios del Sur del Perú S.A.C.”.

Palabras claves: Estructura Organizacional Contable, frecuencia de los documentos, registros y procedimientos contables, frecuencia de las actividades de control.

Abstract

This research is titled “Proposed of accounting organizational structure for the Company Negocios del Sur del Peru SAC – Piura, 2015”, It has as main goal: Identify the deficiencies generated by the lack of an accounting organizational structure in the company, with the purpose of proposing an accounting organizational structure.

For the realization of this study been used as the non-experimental desing methodology because the variable that is used will study this problem which is presented in this reality being descriptive. Data collection was obtained from document analysis and interviews; tab observation sheets was made based on the last six months that executed the company in the frequency of documents, records and data processing, the interview with the employees responsible for the accounting was made as a result it was obtained that does not exist a accounting organizational structure giving the proposal and recommended its application to the proper functioning of the activities of the Company “Negocios del Sur del Peru S.A.C.”.

Key words: Accounting organizational structure, frequency of documents, records and accounting procedures, frequency of the control activities.

I. Introducción

La presente investigación tiene como objetivo identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable, con el desarrollo de la investigación nace la necesidad de brindar una respuesta a la propuesta de una estructura organizacional contable para la realización de la investigación, teniendo en cuenta no solo un rigor analítico, sino también un aspecto ético y social. Con los conocimientos aprendidos en la etapa de aprendizaje daremos las posibles soluciones a nuestra investigación.

Como parte fundamental de esta investigación daremos a conocer la realidad problemática:

Actualmente la contabilidad refleja la realidad de las organizaciones a través de sus registros e informaciones, esto hace que se genere una relación con los puntos antes mencionados. La contabilidad no solo se rige en interpretar, sino también en transmitir hechos reales a base de instrumentos denotados por la historia. De esta manera gracias al avance tecnológico la contabilidad se encuentra en una serie de importantes cambios, debido al mal uso y manipulación de la información contable.

Hoy en día, las empresas peruanas han dado un giro; teniendo como prioridad el recurso humano, considerándose la clave del éxito en una organización. Porque si el trabajador se siente motivado e incorporado en la organización, va a proporcionar satisfacción a un mejor servicio. Una buena organización no deja de lado el tema de la visión y misión de la empresa, ya que a través de esos puede lograr sus objetivos o metas establecidas.

La estructura organizacional contable, tiende a cambiar rápidamente de acuerdo a la estructura de la organización, siendo esta su ventaja principal ya que se adapta a los cambios que surgen en la empresa. Lo más importante para la empresa es el buen desempeño de cada uno de los órganos que a esta lo conforman, y al no ser aplicado debidamente puede correr el riesgo de seguir tomando decisiones erróneas, basándose en información poco confiable.

“Se debe asumir la estructura organizacional como un elemento integrador de las actividades desarrolladas en una organización, lo que la convierte en un instrumento a través del cual la organización puede lograr sus objetivos, así como también en instrumento utilizado por los mandos administrativos para definir las actividades por desarrollar, las personas que deban realizarlas, los recursos, las relaciones entre las personas, los puestos de trabajo, los sistemas que la integran y los procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades (Pertuz, 2013).”

La empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., no cuenta con una estructura organizacional contable que le permite tener la información a tiempo real, ya que estas operaciones se llevan a cabo en la planta de hielo, ubicada en la Provincia de Paita, por tanto los documentos no son enviados oportunamente al área contable, ubicada en la ciudad de Piura, lo que genera que la evaluación, registro contable y archivos de los mismos no sean los adecuados, situación que atenta severamente contra la gestión de la empresa es por ello que no le permite tener información actualizada, de modo que los responsables de la empresa puedan tomar decisiones oportunas y adecuadas. Como objetivo de la propuesta se busca optimizar funciones, para que el control sea mejorado en la parte contable, y así gerencia opte por la mejor decisión a corto, medio y largo plazo.

Con la inexistencia de una estructura organizacional, surge la propuesta de una estructura organizacional contable, para garantizar el crecimiento y desarrollo de la empresa, buscando mejorar la gestión y obtenga una contabilidad actualizada. La investigación será de utilidad para conocer si la información proporcionada por la contabilidad facilita a la empresa mejorar la parte económica y financiera.

La justificación de la investigación sobre la propuesta de estructura organizacional contable, se detalla a continuación:

Desde el punto de vista económico el paso del tiempo causa un gran impacto en las organizaciones, con estos cambios, las empresas se encuentran en la necesidad de acoplarse a los avances tecnológicos, de adecuar sus funciones,

su estructura de acuerdo a la evolución en la que vivimos, para así poder estar acorde a los mercados actuales.

Desde el punto social la estructura organizacional tiende en aprovechar al máximo las habilidades de cada integrante del área, para así poder alcanzar un óptimo desempeño. Cada cierto tiempo las empresas necesitan una reorganización que les ayuden a enfrentar nuevos desafíos, como la tecnología, el ciclo de vida y la cultura, en base a las estructuras siendo necesario reflejar nuevas metas, objetivos, estrategias entre otros.

Desde el punto de vista práctico la propuesta de una estructura organizacional contable aplicada en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C, esta fundamentalmente sustentada en la no existencia de una estructura de organización, la misma que en su aplicación ayudará a tener una organización contable más efectiva y servirá como una alternativa para el desarrollo, para lograr la competitividad en el mercado. Con ello pretende dar una respuesta acertada a las necesidades y a la problemática que afronta la empresa, ya que es fundamental contar con una estructura organizacional contable, para definir, precisar y puntualizar las funciones que corresponden a cada miembro, y que de ser aplicada se puede lograr un aumento de eficiencia, efectividad y desarrollo dentro de la organización.

Existen pocos antecedentes sobre investigaciones de una estructura organizacional contable, por esta razón a nivel local e internacional se han realizado pocas investigaciones que miden la organización contable, la estructura organizacional administrativa y contable, entre otros. Por consiguiente se procede con las antecedentes internacionales y luego los locales:

Del Valle (2010) con su investigación descriptiva “Propuesta para diseñar la Estructura Organizacional de la Empresa de Transportes Vikingo”, tuvo como objetivo general: “diseñar una propuesta de la estructura organizacional que sea funcional para la empresa con los puestos de trabajo que requiere Transportes Terrestres para cumplir sus metas como

empresa de transporte”, para ello realizó un análisis de resultados que se detalla seguidamente:

“Respecto a la organización actual de la empresa como se mencionó al inicio de la investigación, no se cuenta con personal suficiente y la gerencia realiza varias funciones que no le permiten enfocarse en las actividades que debe realizar un gerente. El estudio determinó una propuesta, de realizar un diseño de estructura organizacional y con nuevos puestos de colaboradores que son necesarios para el crecimiento de la empresa, se propone una nueva estructura organizacional la cual está diseñada para satisfacer mejor la demanda de servicio que Transportes Terrestres tiene.”

Del Valle (2010) comenta que:

“En el mundo actual de los negocios, las empresas deben estar completamente armadas para enfrentar la competencia, así mismo bien organizadas estructuralmente para afrontar los desafíos, como los de servicio al cliente, que hagan la diferencia. Las tendencias nuevas, permiten identificar cambios en esa área, y las empresas deben de estar con toda la infraestructura instalada para poder lograr posicionamiento en el mercado.”

De acuerdo a lo que se expresa, toda empresa debe estar bien consolidada con la estructura organizacional, por la misma competencia que se observa en las demás empresas, para que pueda cumplir con sus objetivos planteados. Con una buena organización la empresa pueda coordinar y planificar las funciones de cada área que se encuentra en la empresa.

Vásconez (2011) con su investigación descriptiva “Diseño de un Modelo Administrativo, Financiero y Contable para Empresas Fabricantes y Comercializadoras de Jeans”, tuvo como objetivo, “Consiste en aportar con técnicas y herramientas administrativas, financieras y contables. A fin de obtener relaciones útiles para la toma de decisiones, las mismas que contribuyan alcanzar los objetivos planteados por la empresa Confecciones Sport”, para ello realizó un análisis de resultados que se detalla seguidamente:

“Confecciones Sport no aplica un sistema administrativo, financiero y contable, debido a que es una empresa familiar, es por esta razón, que en su trayectoria han tenido grandes dificultades empresariales. Carece de organigramas y manuales que les permita regular su entorno empresarial, prácticamente se trabaja en base a habilidades innatas de los dueños y como consecuencia existe un incumplimiento en las metas propuestas.”

Compartiendo la propuesta con el autor, son importantes los diagnósticos en las empresas porque tendrá una visión más general de los problemas ya existentes, para establecer estrategias, evaluación y control en cada situación. En consecuencia ayudará a la toma de decisiones y plantear objetivos a medida de los análisis o diagnósticos ya dados.

Zegarra (2010) en su investigación denominada “Propuesta de un Sistema de Organización Contable para la empresa individual de responsabilidad limitada dedicada a la comercialización de tarjetas telefónicas y accesorios para teléfonos móviles”, tuvo como resultado:

“Que algunas empresas individuales de responsabilidad limitada, dedicada a la comercialización de tarjetas telefónicas y accesorios para teléfonos móviles, no cuenta con una organización contable formal, lo que origina que las operaciones contables no son coordinadas, planificadas ni controladas. Su segundo resultado obtuvo que los estados financieros básicos en la empresa presenten deficiencias en su formulación, como resultado de una deficiente organización contable.”

El autor menciona que la organización contable cuenta con ciertos objetivos, “como la obtención rápida de los diversos informes que necesita la empresa. La organización contable cuenta con un objetivo principal que consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades debe realizar dentro de la organización.”

Huaco (2012) en la investigación “Propuesta de organización contable para el desembarcadero pesquero artesanal de las Delicias – Sechura”, tuvo como objetivo, “Suministrar y/o utilizar los procedimientos que aseguren el registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro

financiero del Desembarcadero Pesquero Artesanal de las Delicias – Sechura”, por ello realizado un análisis de resultados que se detalla seguidamente:

“No ha logrado establecer, una organización contable, con bases sólidas debido a la falta de conocimiento contable que tienen los dirigentes de la Asociación y a la poca importancia que le dan a la contabilidad como instrumento de planificación para la toma de decisiones, que no les permite aplicar criterios técnicos y científicos, predominando siempre sus decisiones, sin tener en cuenta la distribución e importancia del trabajo contable.”

De acuerdo con la propuesta de la autora, es importante que la organización contable sea eficiente y eficaz no solo en la competencia con el mercado, sino también lograr resultados a favor de la contabilidad, siendo así que los dos puntos anteriores mencionados se pueda lograr una estabilidad económica con la finalidad de cumplir los objetivos planteados por la empresa.

Hidalgo (2012) en la investigación explicativa “Propuesta de una estructura organizacional Administrativa y Contable para la Asociación de Artesanos de Catacaos”, tuvo como objetivo general, “Determinar los principales problemas administrativos y contables que afronta actualmente la Asociación de Artesanos de Catacaos.” Por ello realizó un análisis de resultados que se detalla seguidamente, “La Asociación, no cuenta con una estructura organizacional, generando que tanto el personal como los socios no tengan bien definidas sus actividades que deben cumplir, evadiendo y/o realizando duplicidad de labores, generando poca comunicación entre sus miembros.”

De acuerdo con la propuesta del autor, es importante que una empresa cuente con una estructura organizacional, porque es donde se precisen las tareas y funciones, para así recoger correctamente la información y obtener buenos objetivos. Si se emplea el modelo de organización, se logrará con éxito todos los objetivos planteados por la empresa, siendo

eficaz en las actividades que se realizan y así mejorar la productividad de la empresa o entidad.

Se recurrió a bibliotecas físicas y virtuales para la obtención de información respecto a lo planteado para la elaboración de las bases teóricas:

Con los conceptos de los autores se da una mejor apreciación a la estructura organizativa, porque parte de una buena distribución y orden en cada órgano de la empresa, conlleva a una vista de las operaciones reales y el verdadero comportamiento de la organización. Por ello se definirá la estructura organizacional y se tiene que:

Tamames (1975) define que “la estructura organizacional es la caracterización de un todo por las relaciones mutuas que implican la distribución y el orden de sus partes.”

Kast y Rosenzweig (1987) consideran a:

“La estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización. Sin embargo, la estructura de un sistema social no es visible de la misma manera que en un sistema biológico o mecánico. No puede ser vista pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la organización.”

Hutt y Belén (2001) informan que “la estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.” Los autores tienen una definición de que la estructura organizacional es dividir el trabajo dentro de la organización para alcanzar las metas u objetivos en el cual estén orientados.

Según Chiavenato (2001) define que:

“La estructura organizacional son patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas planteadas y lograr el objetivo deseado. Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y que puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades.”

De Haro (2005) señala que:

“La importancia de la estructura organizacional se encuentra en definir qué se debe hacer y quién debe hacerlo. La estructura es una de las bases de la organización de las actividades de una empresa. Una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una empresa. Al estar mejor organizados se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos lo que a la larga puede hacer una empresa más eficiente.”

El autor al hablar de estructura organizacional, habla de control, de orden, de disposición, erradicando la duplicidad en las funciones, para así evitar las tareas que deben cumplirse.

Rendón y García (2007) dice él porque es importante la estructura organizacional, ya que “es la herramienta que va a permitir a la institución alcanzar sus objetivos, permitiendo lograr una determinada disposición de sus recursos y facilita la realización de las actividades y coordinación de su funcionamiento.” Los autores mencionan que la estructura organizacional es importante para mejorar los procedimientos necesarios y así alcanzar el objetivo primordial, pero no solo eso sino también saber aprovechar los recursos, para cumplir con las necesidades de la entidad.

Ixcot (2006) dice que “el propósito de una estructura organizacional, es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño del recurso humano”, y así pueda “definir las tareas por realizar y para su diseño debe tomarse en cuenta las capacidades y motivaciones del personal.” También nos informa que “es un instrumento administrativo que permite la coordinación de todos los elementos con los que la empresa

cuenta y su eficaz aplicación.” El propósito de la estructura organizacional según la autora contar con un ambiente apropiado para así desarrollar adecuadamente las actividades de la organización. También lo define como un instrumento, que debe diseñarse en base a cada habilidad del trabajador para contribuir con la eficiencia de la empresa.

Para Kast y Rosenzweig (1987) existen dos tipos de estructuras: La estructura formal y la estructura informal, el cual daremos a conocer:

Según Kast y Rosenzweig (1987) la estructura formal esta:

“Conformada por las partes que integran a la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.”

Según Kast y Rosenzweig (1987) “la estructura informal es la que se conforma a partir de las relaciones entre las personas que comparten uno o varios procesos de trabajos dentro de la organización.”

Con estos tipos de organizaciones mencionados anteriormente por los autores, podemos tener un panorama amplio al momento de estructurar una organización, el trabajo en equipo que es lo fundamental que va de la mano con la responsabilidad, y con ello conlleva a tener objetivos para la misma empresa.

Para Chiavenato (2001) la estructura organizacional se divide en dos: la estructura formal e informal, el cual daremos que:

“La organización formal debe ser flexible. Debe dar lugar a la utilización del talento creativo y el reconocimiento de los gustos y capacidades individuales en las organizaciones. No obstante, en una situación grupal los esfuerzos individuales deben canalizar hacia metas grupales y organizacionales.”

A su vez los subdivide en lineal, funcional, línea – staff y comités:

Para Chiavenato (2001) la organizacional lineal es:

“Conocido como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresa que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo. Debido a su forma, ésta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su contabilidad es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil.”

La organización formal funcional lo define Chiavenato (2001) como:

“El tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones de cada tarea. A medida que el negocio crece y se desarrolla, las empresas crecen en el campo de la competición y de la producción en masa, aumenta considerablemente la necesidad de contar con órganos altamente especializados capaces de propiciar innovaciones rápidas y sustanciales. Esa flexibilidad indispensable para la organización competitiva e innovadora es uno de los principales puntos débiles de la estructura lineal.”

Para Chiavenato (2001) la organización formal de Línea – Staff es: “El resultado de la organización lineal y la funcional para trata de aumentar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas, comparte características lineal, que al complementarse crea un tipo de organización más completo y complejo.”

Chiavenato (2001) dice que la organización formal de comités han recibido una infinidad de denominaciones:

“Comisiones, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc., las cuales revelan el fuerte desacuerdo que existe en cuanto a cómo llamarlos. Sobre su naturaleza y contenido, tampoco existe uniformidad de criterio, pues algunos comités desempeñan funciones administrativas; otras funciones técnicas; otros estudian problemas e, incluso, otros sólo dan recomendaciones. La autoridad dada a los comités es tan variada que existe bastante confusión acerca de su naturaleza”

La estructura informal lo define Chiavenato (2001) de la siguiente manera: “Tiene que ver con las dinámicas y relaciones entre los individuos que habitan la organización, traduce la realidad de la vida en la empresa, imbuida de su cultura.”

A continuación se definirá a la organización contable, y tenemos lo siguiente:

Quiroga (2012) indica que la organización contable es “el conjunto de procedimientos encaminados hacia la obtención de eficiencia por medio de la regulación de los componentes humanos y materiales de la entidad”.

Para Anzures (2012) define así a la organización contable “que es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con la finalidad de establecer su método de investigación.”

La idea de la organización contable definida desde los dos autores nos da un punto de vista de lo importante que es la organización porque se llega a objetivos necesarios dentro del negocio o empresa. Ahora desde el punto de vista de Alban (2004) la organización contable “es el modelo básico que nos proporciona información la cual bien diseñada ofrece un control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo versus beneficio.”

En conclusión dada con las definiciones de los autores podemos rescatar que una organización contable bien estructurada, planteando bien las necesidades de la empresa contará con un control de calidad que tendrá como finalidad mejorar a la empresa.

Según Quiroga (2012) la “organización contable cuenta con elementos que son concebidos” con bases “a las reglas generales sobre la materia.” Han de ser acoplados al “organismo, al sistema y al material contable

elegido y al personal con que se disponga. Estos elementos, en términos generales son los” documentos contables, catálogo de cuentas, registros contables, libros de contabilidad, informes contables y como instrumento el control interno, los mismos que se describirán a continuación:

Morales (2013) define:

“Los documentos contables son aquellos comprobantes de carácter legal utilizados por la empresa como respaldo a las operaciones que realiza y que le sirven, además, para llevar a cabo los respectivos registros. Se dice que estos documentos son de carácter legal, pues cada uno de ellos debe representar una transacción realizada, acorde con las leyes y los reglamentos del país.”

Pero dentro de la documentación se clasifican en interna y externa:

La documentación interna se prepara para los que toman decisiones desde dentro de la empresa, la frecuencia de dichos documentos va a depender de la necesidad de la empresa, además cada empresa tiene información diferente y diferentes maneras de presentarla.

La documentación externa o también llamados estados contables, los cuales se preparan una vez al año y se presentan a terceros, que toman decisiones desde fuera de la empresa.

Según Morales (2013): “Toda transacción contable queda registrada en un asiento, el cual debe reflejar el movimiento que se generó. Este asiento debe archivar-se mensualmente, y debe contener el respaldo del documento físico que sirvió como base, para el registro en cuestión.” Por ello:

“Debe existir el lugar indicado para tener cada documento, ya sea antes de ser usado: los recibos de dinero (por ejemplo), o el archivo posterior, a su uso. Esto permite saber con exactitud, donde encontrar la papelería que se necesita en un momento dado.”

Según Quiroga (2012) el:

“Catálogo de cuentas se deriva de la propia estructura del plan de cuentas el cual representa el esquema dentro del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a los hechos de la gestión y satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de una presentación adecuada de información financiera.”

“Es una relación ordenada detallada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa.”

Según Morales (2013) la importancia radica en: “realizar un ordenamiento lógico de las cuentas, así como una ágil localización de cada una de ellas, con el fin de poder efectuar los respectivos registros en el momento que se considere oportuno.” A continuación se dará los procedimientos para elaborar el catalogo y la codificación de las cuentas:

Para llevar a cabo la elaboración del catálogo de cuentas, es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos: “Primero se ordenan las cuentas contables de acuerdo con su clasificación en activo pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y costos.”

Según Morales (2013) se deben clasificar las cuentas de activo y pasivo como se indica a continuación:

“Luego las cuentas de activo se deben clasificar en cuentas de activo circulante, fijo u otros activos. Cada una de ellas ordenadas de acuerdo con su liquidez; de mayor a menor liquidez. Las cuentas de los pasivos se ordenan también, primero las de corto plazo o circulante, luego las cuentas de largo plazo y por último las cuentas de otros pasivos. También, al igual que los activos, deben ser ordenadas de mayor a menor liquidez.”

Posteriormente Morales (2013) comenta: “Se ubican las cuentas del patrimonio, tales como: el capital social pagado, los aportes

extraordinarios de capital, Las utilidades no distribuidas, el capital donado, el capital por revaluación de activos y las reservas de ley.”

Según Morales (2013) es importante:

“Que posterior a las cuentas del patrimonio se ubiquen las cuentas del ingreso, luego las de gastos (administrativos o generales, ventas, producción, financieros y otros gastos) y por último las cuentas de costos (costos directos y costos indirectos). Como se puede observar en este detalle expuesto, es muy importante que a la ubicación de cada cuenta además se incluya el código contable respectivo.”

La codificación para Morales (2013) se manifiesta de la siguiente manera:

“La codificación de las cuentas es el cuadro de cuentas o catálogo que debe incluir, además del nombre de la cuenta, su respectivo código. Se entiende como código la combinación generalmente de números que se le asigna a cada cuenta, con el fin de que estas puedan ser incluidas dentro del sistema contable.”

De este modo:

“Cada cuenta se va codificando en diferentes cuentas del catálogo, con sus respectivas cuentas mayores y sub-cuentas. La “Cuenta Mayor” es aquella en la cual el sistema no acepta movimientos; y las cuentas del último nivel son las que sí aceptan movimientos del registro contable.”

Según Quiroga (2012) define que:

“Los registros contables son libros especiales donde se anotan o registran en forma ordenada, analítica y justificada, las diversas operaciones mercantiles que realiza la empresa, a fin de conocer la situación económica financiera de la misma, en un determinado periodo de tiempo.”

Los libros de contabilidad se dividen en principales y auxiliares y se dará una breve definición:

Para Quiroga (2012) los libros principales son: “aquellos que por ley toda entidad está obligada a llevar y en los que se resume la información en forma sintetizada. Dentro de éstos mencionamos los siguientes: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Estados Financieros, Libro de Registros de Socios.”

Según Quiroga (2012) los libros auxiliares son:

“Los que sirven para registrar detalladamente las operaciones que figuran concentradas en los libros principales, mediante los cuales se lleva a efectuar un análisis detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor, están datos en forma global y no bastan para los de información detallada. Se hace necesario, por tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenore tales datos. Estos auxiliares constan de cinco columnas: fecha, concepto o descripción de la operación, debe, haber y saldo. Se orden alfabético o bien por número de subcuentas de acuerdo con el catálogo de cuentas.”

Los informes contables “son resúmenes con datos sobre operaciones financieras, contables y a unas administrativas que sirven de base para establecer las inferencias, que se desprenden de las operaciones de la empresa, y que sirven para implantar una política de mejoramiento”.

Como final Morales (2013) comenta que el elemento de la organización contable tenemos “al control interno que es el plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública o privada para obtener información contable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de sus operaciones.”

El manual de procedimientos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

Según Morales (2013) el propósito de un manual de procedimientos es:

“Estandarizar la forma de realizar actividades similares, facilitar el adiestramiento de personal, delimitar claramente la responsabilidad asignada a cada puesto, contribuir a la agilización y simplificación de los trabajos existentes, mejorar la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos indispensables en toda empresa, hacer ágil, dinámica y efectiva la estructura organizativa de la entidad y contribuir a la distribución racional y equilibrada de cargos y trabajo en el personal.”

Según Rodrigo (2011) dice que:

“La organización del sistema contable es el que se centraliza y agrupa todos los movimientos generados por los subsistemas de contabilidad. La importancia de un sistema de contabilidad radica en que es la columna vertebral alrededor del cual se mueven todos los demás sistemas.”

Ahora pasaremos a detallar los elementos necesarios de la organización contable que aplicaremos en el proyecto: la documentación contable, procesos contables, registros contables y el control interno.

Benites (2008) dice que:

“La documentación contable o documentación comercial son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.”

Los documentos contables desde la perspectiva de Benites (2008):

“Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades que la empresa lo exija. Como es lógico también están organizados en carpetas contenedoras según el tipo y concepto, para un fácil acceso a la información, en ellas se aplica el filtro del periodo de trabajo, estableciendo una selección de documentos cuya fecha de expedición esté dentro de ese periodo.”

La clasificación de los documentos definido por Benites (2008):

“La clasificación de los documentos contables desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación se clasifican en: Los comprobantes externos que son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej. Facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc. Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.”

El comentario final de Benites (2008) menciona:

“En la documentación lo ideal es organizar, codificar y archivar diariamente. Los documentos se deben archivar por mes. Es decir, aunque de algún mes haya pocos documentos, no deben mezclarse con documentos del mes siguiente ni anterior. Luego cada una de estas carpetas o en grupos por mes se archiva en bolsas plásticas para evitar la humedad y el extravío.”

Ciberconta (2008) dice que:

“Los procesos contables a medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable.”

Las fases del proceso contable son: Apertura, desarrollo y conclusión o cierre.

Según Ciberconta (2008) menciona las primeras fases del proceso contable:

“La primera fase de apertura o de iniciación supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquella que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes. La segunda fase de desarrollo son los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los cuales se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario.

Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del ejercicio.”

La elaboración de las primeras etapas, da los siguientes pasos, sugerido por Ciberconta (2008):

“Legalmente, se contempla la posibilidad de que las operaciones se registren día a día, aunque se admite también la realización de asientos mensuales de carácter global, siempre que se detallen en libros auxiliares. Todos los asientos del Libro Diario deben ser traspasados al Libro Mayor, esta operación no es obligatoria legalmente, pero sí es indispensable en el proceso contable. Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio, es habitual realizar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del Diario o bien en el Libro Mayor. No obstante, el Balance de Sumas y Saldos puede realizarse en cualquier momento del proceso contable, si bien es aconsejable en términos generales prepararlo en los momentos clave de dicho proceso.”

Ciberconta (2008) dice que la tercera y última fase es la conclusión porque:

“Sirve de base para la elaboración de los estados contables que informan del patrimonio de la unidad económica, así como del resultado obtenido en el ejercicio, es decir, el Estado de Situación Financiera y la Cuenta de Resultados. A través de ellos se comunica la información contable a los usuarios interesados en la misma.”

Según Hartman (2013) dice que:

“Los registros contables es parte esencial de la contabilidad porque registra información en los libros. Los créditos, que representan ingresos en tu estado de situación financiera, y los débitos, que representan deducciones, generan todas las transacciones que se registran en los libros. Más allá de si la contabilidad se lleva de forma tradicional por el método de doble entrada o si se lleva mediante un software contable, el registro en libros te permite ingresar créditos y débitos en uno de los cinco principales tipos de cuentas.”

Los tipos de registros se dan de forma contable y se clasifican de la siguiente manera:

Hartman (2013) clasifica como primero al registro de gastos que consiste en:

“En ingresar todos los costos del negocio. El registro de gastos representa el costo de operación diario en un período corto de tiempo. Por ejemplo, registros habituales de gastos son los costos de materias primas para la producción, gastos en artículos de oficina, pago de sueldos por el trabajo prestado y el costo de los seguros de la compañía. Los gastos son registrados como débitos, o ingresos negativos, en la contabilidad.”

El segundo clasificado es el registro de ingresos, sugerido por Hartman (2013):

“Los registros de ingresos representan el dinero que la compañía recauda. Consiste principalmente en los ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios. Ventas importantes se traducen en mayores ingresos, mientras que ventas pobres mantienen bajos los ingresos. Juntos, ingresos y gastos determinan la ganancia o pérdida de la compañía; cuando los ingresos exceden a los gastos, la diferencia es una ganancia. En el caso contrario, la compañía tiene una pérdida igual a la diferencia entre gastos e ingresos del período analizado.”

Otra forma de ingresar o registrar, según Hartman (2013) es:

“Es utilizar una hoja de balance. Lo primero que encontramos son los activos. Los registros de los activos provienen del valor efectivo de elementos que la compañía posee. Los activos incluyen elementos tangibles como el inventario de mercadería, propiedades y dinero en efectivo. Contabilizar otros activos es difícil porque algunos son intangibles, como las patentes y marcas, y su valor puede fluctuar ampliamente en base a lo que otras compañías estén dispuestas a pagar por ellos. Los registros del valor de activos dependen de cuánto influirá el activo al momento de generar ingresos futuros para la compañía.”

La contabilización de pasivos representa compromisos futuros de dinero que una compañía posee en su estado de situación financiera. “Toman la forma de débitos e indican deducciones a largo plazo. Los registros de pasivos incluyen

elementos como futuros sueldos a pagar, pagos hipotecarios por inmuebles de la compañía, obligaciones de deuda o préstamos e impuestos por pagar.”

“El estado de situación financiera de una compañía incluye registros de capital que indican lo que han aportado los accionistas. El capital dependerá de los activos contabilizados. La ecuación general contable indica que los activos de una compañía son iguales a la suma de su pasivo (en valor absoluto) y de su patrimonio neto. Debido a que el valor de los activos cambia debido a causas como las depreciaciones o tendencias de mercado, el capital de los accionistas también cambiará de valor, dado que una acción representa una porción de la empresa, y el valor de la empresa depende del valor de sus activos.”

La autora García (2010) dice que:

“Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.”

García (2010) comenta que:

“Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad. La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad.”

Según García (2010) las actividades de control están:

“Relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al

cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.”

“En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.”

1.1 Formulación del problema

1.1.1 Problema general

¿Cuáles son las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C, para la elaboración de una propuesta?

1.1.2 Problema específico

- 1) ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de operación de los documentos en el área contable de la empresa?
- 2) ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de operación en los registros en el área contable de la empresa?
- 3) ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos contables en el área contable de la empresa?
- 4) ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de actividades de control en el área contable de la empresa?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., para la elaboración de la propuesta.

1.2.2 Objetivo específico

- 1) Determinar las deficiencias en la frecuencia de operación con los documentos en el área contable.
- 2) Determinar las deficiencias en la frecuencia de operación en los registros en el área contable.
- 3) Determinar las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos en el área contable.
- 4) Determinar las deficiencias en la frecuencia de actividades de control en el área contable.
- 5) Elaborar una propuesta de estructura organizacional contable para la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.

II. Marco metodológico

2.1 Variables

La variable estructura organizacional contable, se toma como base para que la empresa aplique las distintas formas en que puede ser dividido el trabajo, dentro de una organización para que esto influya en el crecimiento de la empresa.

2.2 Operacionalización de las variables

La Operacionalización de variable se presenta en la Tabla N° 01: Operacionalización de las Variables.

Tabla N° 1: Operacionalización de variables

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Definición Operacional	Indicadores	Escala de medición
Estructura Organizacional Contable	Son las distintas formas y procedimientos que se aplica dentro de una organización contable para determinar, coordinar y controlar adecuadamente la documentación, los registros y procedimientos contables para tener un mejor control de las actividades. (Anzures,2012)	Documentación Contable	Se analizó la frecuencia del traslado de los documentos contables a la oficina ubicada en la ciudad de Piura.	Frecuencia de operación con los documentos.	Ordinal y Nominal
		Registros Contables	Se analizó la frecuencia de los registros de las operaciones en los libros principales, auxiliares o voluntarios que utiliza la empresa.	Frecuencia de operaciones en los Registros Contables.	Nominal
		Procedimientos Contables	Se analizó la frecuencia de los procedimientos en base a la información obtenida de los registros para la elaboración de los estados financieros y la toma de decisiones de los gerentes.	Frecuencia de los Procedimientos Contables.	Ordinal y Nominal
		Control Interno	Se dio a conocer cómo está preparada la empresa para una supervisión, evaluación y control de los procedimientos contables para tener una fiabilidad con la información.	Frecuencia de Actividades de Control.	Nominal

2.3. Metodología

La investigación utilizada es observacional, debido a que se presenta los fenómenos en el campo para después realizar las respectivas descripciones del problema.

2.4. Tipos de estudio

El tipo de estudio empleado en la investigación fue escogido en función a los objetivos que se pretenden alcanzar, tomando en cuenta las siguientes finalidades: La finalidad que persigue la investigación es aplicada, debido a que el problema surgió de la teoría y en base a ello usaremos los conocimientos para dar solución al problema. El nivel de investigación es descriptivo porque describe el problema tal como está en la realidad, pero no entra a profundizar las causas tanto en la parte interna como externa de la investigación. Según el enfoque de la investigación es cuantitativa porque se obtiene las pruebas estadísticas para el análisis, y así poder limitar la realidad. Según la temporalidad es transversal porque se mide la variable una sola vez y de inmediato se procede la descripción del análisis.

2.5. Diseño de investigación

La investigación que realizamos es no experimental porque la variable utilizada se estudia tal como se presenta en la realidad siendo esta descriptiva porque se identifica los problemas en el campo de investigación. De esta manera la información se analiza de corte transversal porque esta abarca en el periodo de un año. La fórmula que se utiliza en la investigación descriptiva es la de la siguiente forma: $A \rightarrow X$.

Donde “A” es el área contable de la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C. y “X” son los deficiencias de la estructura organizacional contable.

2.6. Población y muestra

La investigación cuenta con una población de siete colaboradores del área contable tanto en la ciudad de Piura como en la provincia de Paita, lo cual se ha realizado el instrumento respectivo a los miembros que conforman esta área contable. La investigación no aplica muestra y muestreo, dado que se utiliza la población al cien por ciento, por ello la fórmula de muestreo no será aplicado en esta investigación.

2.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se ha utilizado en la investigación es el análisis documental y la entrevista, y sus respectivos instrumentos de recolección de datos es la ficha de observación y la encuesta. El primer instrumento es aplicado respectivamente a cada uno de los indicadores: Frecuencia de operación con los documentos, frecuencia de operaciones en los registros contables, frecuencia de los procedimientos contables y frecuencia de actividades de control y el segundo instrumento es aplicado individualmente a las siete personas que laboran en el área contable. Los instrumentos de la investigación se visualizan en el **Anexo N° 02: Entrevista** y **Anexo N° 03: Ficha de Observación**.

2.8. Métodos de análisis de datos

La información se recolectó mediante la entrevista y la ficha de observación, que se procede a la determinación de la técnica de análisis descriptivo, esto ayudó a realizar los respectivos flujogramas y con la información adicional de la entrevista se complementa la medición actualmente de los indicadores, una vez teniendo los resultados, planteamos la propuesta de Estructura Organizacional Contable para la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., para después establecer las conclusiones y sugerencias adecuadas.

III. Resultados

3.1 Presentación de la empresa

3.1.1 Breve historia

Negocios del Sur del Perú Sociedad Anónima Cerrada – NEGOSUR S.A.C. fue constituida el 21 de Septiembre del 2004, iniciando sus actividades ese mismo día, con ficha de constitución N° 11020492, con domicilio Calle el Parque N° 142 Urb. Santa Isabel – Piura, identificada con RUC N° 20484217255, su centro de producción está ubicada en Paita, Zona Industrial II Mz. N Lt. 3 detrás de Empresa RANSA, y su oficina administrativa contable ubicada en la Av. Vice N° 348 – Urb. Talara – Piura.

La empresa inicia con un capital de S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles), representado por cinco mil acciones nominativas de un valor nominal de S/. 1.00 cada una, suscritas y totalmente pagadas mediante aporte en efectivo, el capital se encuentra distribuida de la siguiente manera: Luis Cornejo Jove, suscribe cuatro mil acciones nominativas y paga S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 nuevos soles) y Milagros Borrero Gómez, suscribe mil acciones nominativas y paga S/. 1,000.00 (mil y 00/100 nuevos soles).

La empresa tiene como objetivo dedicarse a la exportación y/o venta nacional de productos hidrobiológicos procesados y/o industrializados, producción y comercialización de hielo industrial y harina de productos hidrobiológicos.

3.1.2 Actividad económica

La actividad económica principal de la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C. es fabricar y comercializar de hielo, que está dirigido al sector pesquero.

3.1.3 Estructura de la organización

La empresa actualmente no cuenta con una estructura organizacional, donde se pueda visualizar el cargo o rango y en el área contable tampoco se cuenta con una organización establecida para determinar las funciones que cada uno debe cumplir.

3.1.4 Diseño corporativo

La fuente donde se han obtenido los datos sobre el diseño corporativo de la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C es a través del administrador de la empresa.

Misión: Ser la empresa líder en el rubro de producción y comercialización de hielo de alta calidad en la zona de Paita, nuestro compromiso es satisfacer todas las expectativas y necesidades de nuestros clientes.

Visión: Para el 2015 nos proyectamos en optimizar la operatividad de nuestra planta a modo de garantizar la producción y calidad de nuestro producto así como enlazar nuestra actividad a la proyección de la empresa de ampliar su giro comercial instalando una moderna planta de proceso de congelado.

Actualmente la empresa cuenta con 17 trabajadores con una elevada experiencia en la producción de hielo, lo cual es la actividad principal de la empresa, actualmente se está fabricando la segunda planta de hielo para captar mayor clientela y poder tener competencia en el mercado.

3.2 Diagnóstico de la estructura organizacional contable

3.2.1 Flujogramas

Se llevó a cabo el diagnóstico de la empresa, por ello se aplicaron las siguientes técnicas: análisis documental y entrevista, los cuales sirvió para obtener la información y desarrollar los puntos a tratar a continuación:

El desarrollo de la primera técnica se aplicó en la ficha de observación (Anexo N° 05) en referencia a los últimos seis meses de recepción, registro y procesamiento de datos que ha efectuado la empresa.

Las fichas de observación fueron aplicadas en los meses de enero, febrero y marzo, los cuales ayudaron a elaborar y diagnosticar los flujogramas correspondientes a la frecuencia de operación de los documentos, operación en los registros contables y la frecuencia de los procedimientos contables que ejecuta la empresa.

3.2.1.1 Flujogramas de frecuencia de operación de los documentos

El flujograma de frecuencia de documentos de “Negocios del Sur del Perú S.A.C” se basa en la distribución correspondiente de las facturas, boletas, estados de cuenta, voucher, cheques entre otros documentos, encargadas por el personal adecuado y encargándose de que la información lleguen a la oficina contable ubicada en la ciudad de Piura.

A continuación graficaremos mediante un flujograma la frecuencia de operación de los documentos:

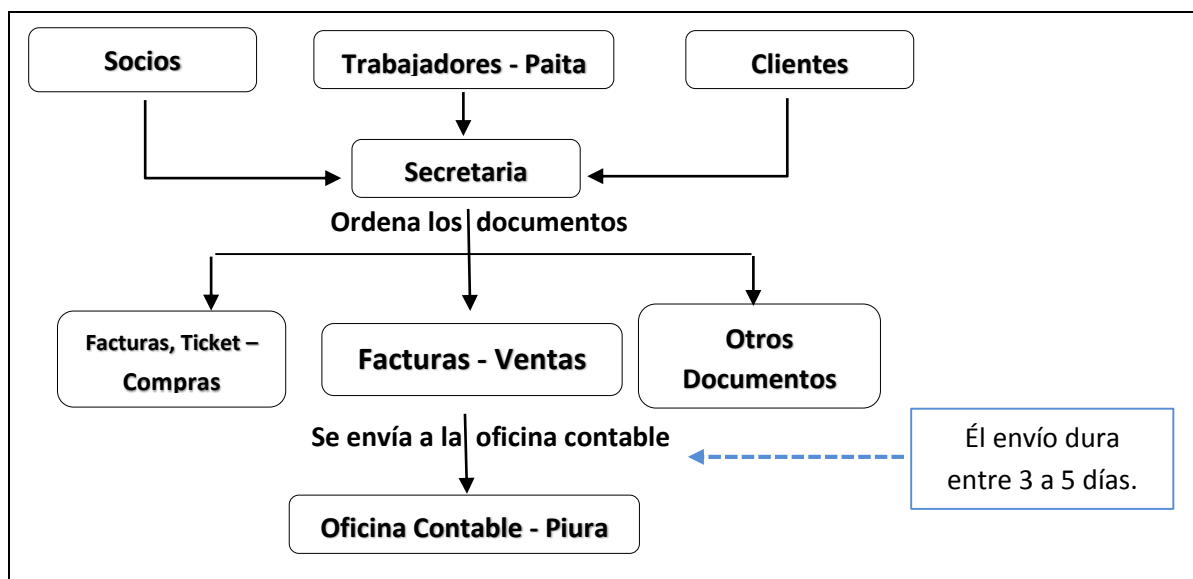


Figura N° 1: Frecuencia de la operación en los documentos.

En la figura N° 01, se observa la frecuencia de distribución de los documentos al área contable. Los socios y colaboradores de la planta solicitan a la asistente de la planta, la compra de repuestos, accesorios y otros materiales, por consecuencia hacen las respectivas cuentas con la asistente de la planta en confianza de los respectivos documentos.

Los clientes cuando desean adquirir hielo en la planta, se emiten las facturas de venta en forma manuscrito, generando después la clasificación de las facturas de ventas y compras para el envío correspondiente.

Cuando la asistente tiene todos los documentos ordenados y clasificados, ejecuta el envío de la información a la oficina contable, siendo el tiempo de envío de 3 a 5 días.

3.2.1.2 Flujogramas de frecuencia de operación en los registros contables

El flujograma de frecuencia de los registros de “Negocios del Sur del Perú S.A.C” se centra en el ingreso de información de los documentos fuentes al sistema contable, encargado por dos o tres personas para el ingreso de

información. Clasificando los más importantes para las respectivas declaraciones mensuales.

Graficaremos a continuación el flujograma de la frecuencia de operación en los registros contables:

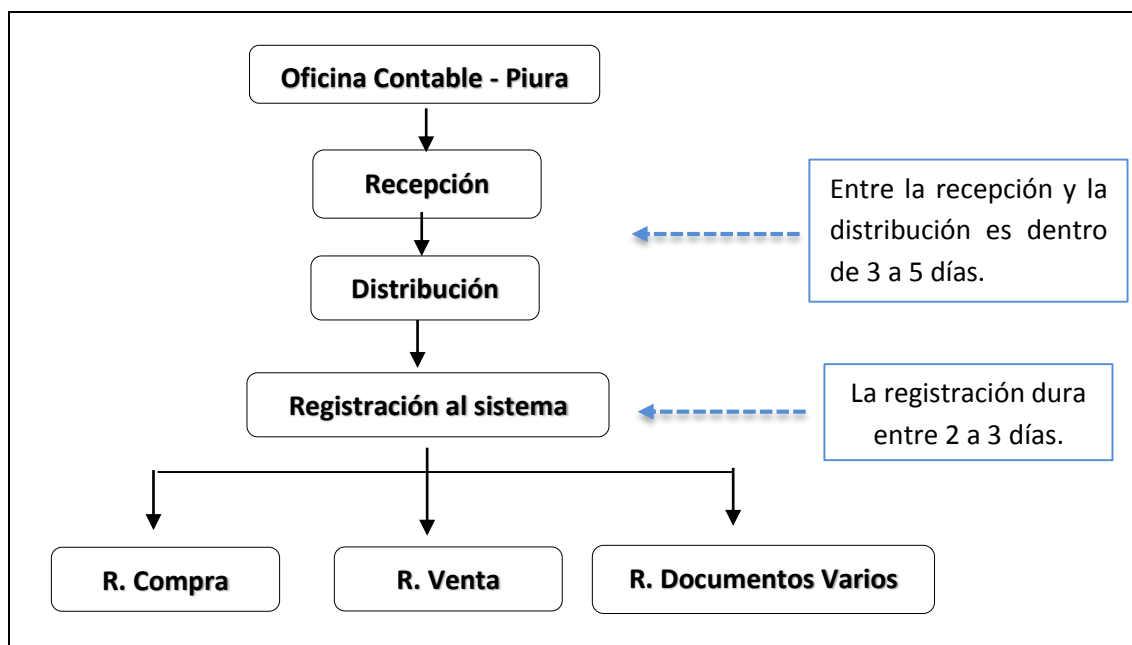


Figura N° 2: Frecuencia de la operación en los registros contables.

En la figura N° 02, se observa la frecuencia de operación en los registros contables, el cual los documentos fuentes que llegan a la oficina contable, se reciben y se envía a la asistente que documentos son recepcionados, luego se distribuyen los documentos de ventas y después las de compras (original y copia Sunat) en orden cronológico y se guardan en un archivador, la distribución dura dentro de 3 a 5 días, dependiendo de la cantidad de los comprobantes para que luego el (la) encargado (a) ingrese al sistema.

El registro al sistema dura entre 2 a 3 días, debido a que una persona se encarga del registro de todos los documentos o en el caso a veces una persona se encarga de las ventas y otra de las compras.

3.2.1.3 Flujogramas de frecuencia de los procedimientos contables

El flujograma de los procedimientos de “Negocios del Sur del Perú S.A.C” se orienta en llevar toda la información registrada a los estados de situación financiero, para comunicar e informar sobre la situación de la empresa a los socios, para que así la decisión que tomen sea la adecuada. Detallaremos la frecuencia de los procedimientos que realiza la empresa a continuación:

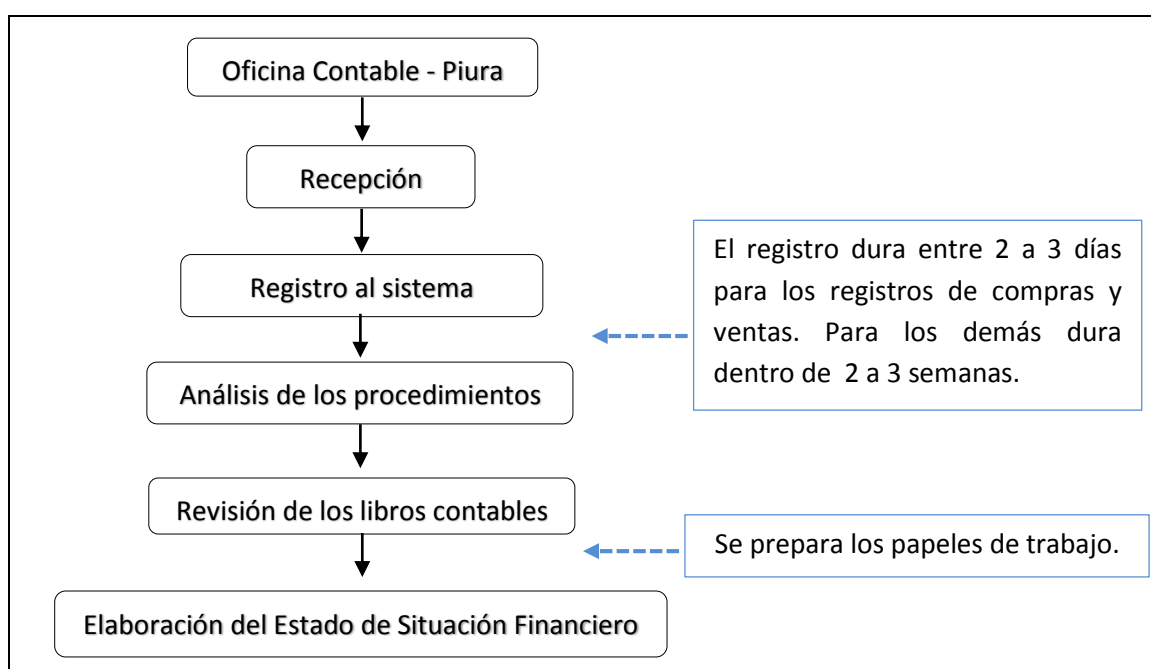


Figura N° 3: Frecuencia de los procedimientos contables

En la figura N° 03, se observa la frecuencia de los procedimientos contables, los encargados realizan una previa evaluación a todo lo registrado, tantos documentos fuentes, estados de cuenta, cobranzas, pagos a proveedores y servicios entre otros, después de que todo está conforme en el registro, se elabora el libro mayor que será llevado a una hoja de trabajo para la elaboración del estado financiero y con sus respectivas notas, que al final será entregado a los socios.

Los procedimientos de la elaboración de todo no tienen días definitivos, debido a que la contabilidad que lleva la empresa, a veces no cuenta con

todos los datos y esto hace que la elaboración de los estados financieros varíe entre 2 a 3 semanas, siendo perjudicada la empresa.

3.2.2 Entrevista

Para el desarrollo de la segunda técnica es importante realizar la entrevista (Anexo N° 02), a la gerente general, asistente de la planta, administrador, asistente administrativo y contadores, los cuales son capaces del manejo de la contabilidad en la empresa.

Las entrevistas se realizaron el 14 de abril en la oficina contable a los colaboradores de dicha área mientras que a la gerente general y la asistente se les entrevistó el 15 de abril por disponibilidad de tiempo. La entrevista estuvo constituido por veintiún preguntas, las cuales están divididas de la siguiente manera: El indicador frecuencia de operación de los documentos está constituida por cinco preguntas, el siguiente indicador frecuencia de operación en los registros contables está conformada por seis preguntas, el tercer indicador de frecuencia de los procedimientos contables está conformada por cinco preguntas y el último indicador de frecuencia de actividades de control conformado por las últimas cinco preguntas.

La duración de las entrevistas es aproximadamente de 30 minutos a cada colaborador de la empresa, lo cual nos llevará a determinar los problemas que afronta actualmente la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.

3.2.2.1 Indicador: Frecuencia de operación de los documentos

Para el análisis del indicador se planteó las siguientes preguntas:

01. ¿Cree que existe el personal adecuado para el manejo de los documentos contables?

Tabla N° 2: Respuestas de la pregunta N° 01

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

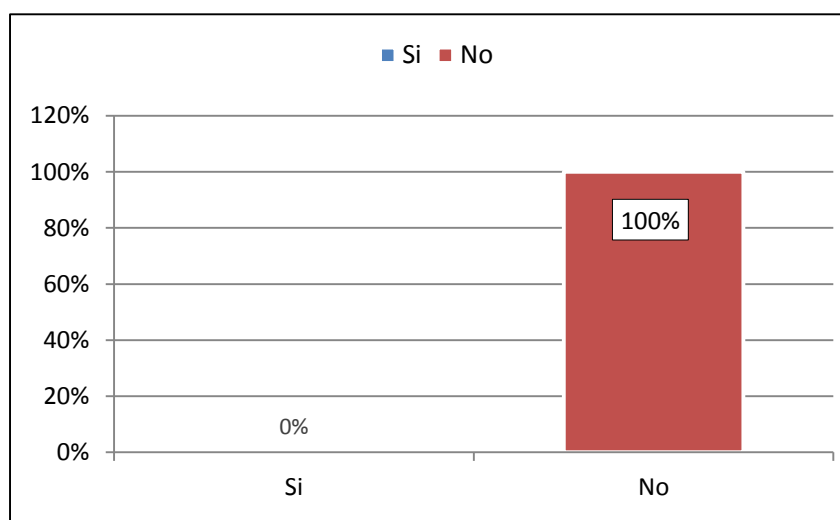


Figura N° 4: Personal adecuado para el manejo de los documentos.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración Propia.

En la figura N° 04, indica el personal adecuado para el manejo de los documentos, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que no existe el personal adecuado para la distribución de los documentos, dándonos el porqué del problema que radica en la Provincia de Paita, lo cual la encargada de dicha distribución es la asistente de la empresa, lo que conlleva a que la distribución no sea oportuna y adecuada.

02. ¿La frecuencia de los documentos se recibe oportunamente en el área contable?

Tabla N° 3: Respuestas de la pregunta N° 02.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

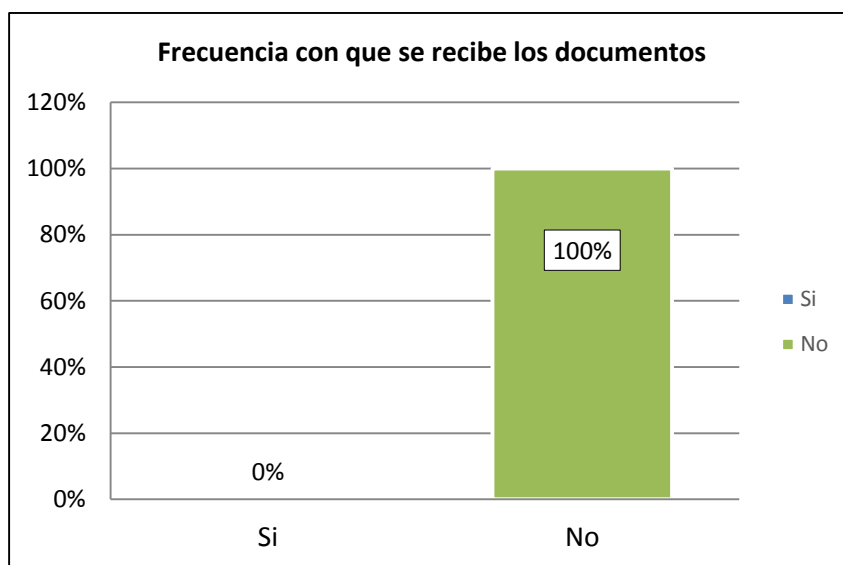


Figura N° 5: Frecuencia con que se recibe los documentos.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 05, indica la frecuencia con que se recibe los documentos, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que la frecuencia con los que se reciben los documentos no son los convenientes para el registro, dándonos a conocer que él envió de los documentos fuentes es de una semana en promedio, según la colaboradora de la oficina contable.

03. ¿Se verifica que los documentos que llegan al área contable, estén bien emitidos?

Tabla N° 4: Respuestas de la pregunta N° 03.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Siempre	4	57,00
Casi Siempre	0	0,00
Algunas Veces	3	43,00
Casi Nunca	0	0,00
Total	7	100,00

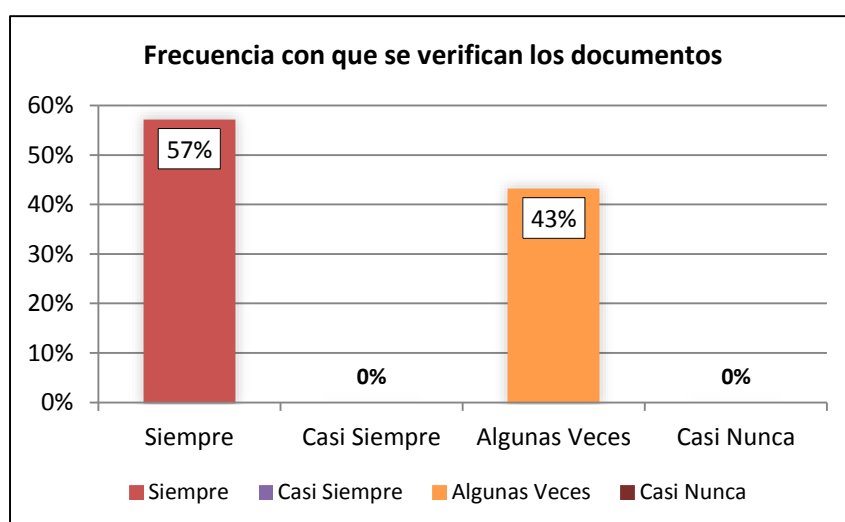


Figura N° 6: Frecuencia con que se verifican los documentos.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 06, indica la frecuencia que se verifican los documentos, se observa que el 57% de los entrevistados manifiestan que siempre se verifica los documentos al llegar a la oficina contable, porque son los encargados de verificar todos los documentos, mientras que el 43 % nos da a conocer que algunas veces se verifica los documentos en la oficina contable, dado que este sector de entrevistados no están presentes en la verificación de los documentos.

04. ¿Al recibir los documentos contables, se detectan los errores?

Tabla N° 5: Respuestas de la pregunta N° 04.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	5	71,00
No	2	29,00
Total	7	100,00

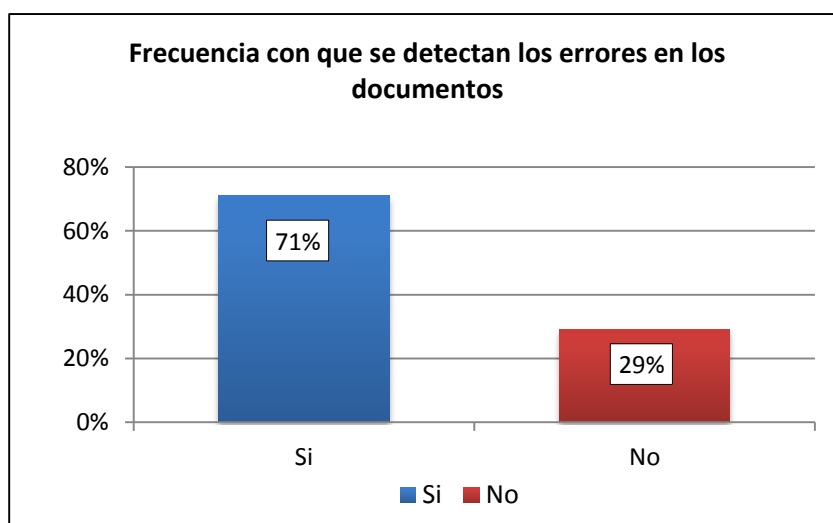


Figura N° 7: Frecuencia con que se detectan los errores en los documentos.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración Propia.

En la figura N° 07, indica la frecuencia de detección de los errores en los documentos, se observa que el 71% de los entrevistados manifiestan que si se detectan los errores al recibir los documentos contables, con previa comunicación con la asistente de la planta, mientras que el 29% nos da a conocer que no se detectan los errores en un tiempo prudente.

05. ¿Se corrigen oportunamente los errores en los documentos contables?

Tabla N° 6: Respuestas de la pregunta N° 05.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

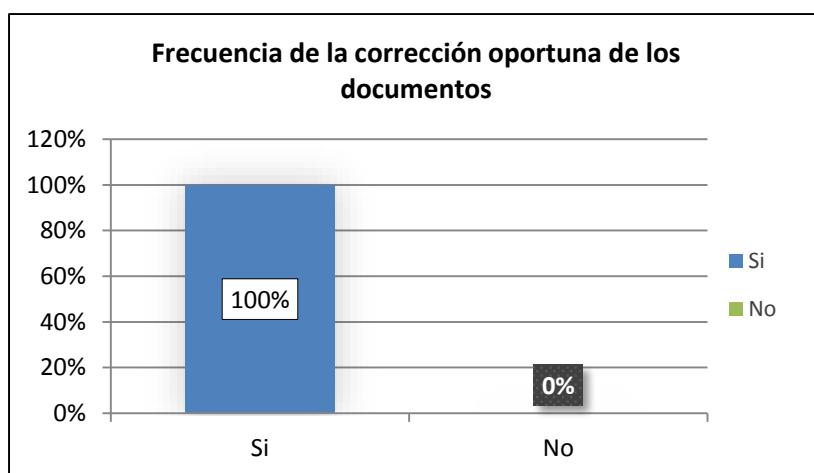


Figura N° 8: Frecuencia de la corrección oportuna de los documentos.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 08, indica la frecuencia de corrección oportuna de los documentos, se observa que el 71 % de los entrevistados manifiestan que si existe la corrección oportuna de los documentos, cuando estos llegan a la oficina contable, mientras que el 29% nos dan a conocer que la corrección no es oportuna, dado que se reporta a destiempo los errores con la encargada de la distribución.

3.2.2.2 Indicador: Frecuencia de operación en los registros contables

Para el análisis del indicador se planteó las siguientes preguntas:

06. ¿Existe el número de personas adecuado para ejecutar la registración contable?

Tabla N° 7: Respuestas de la pregunta N° 06.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

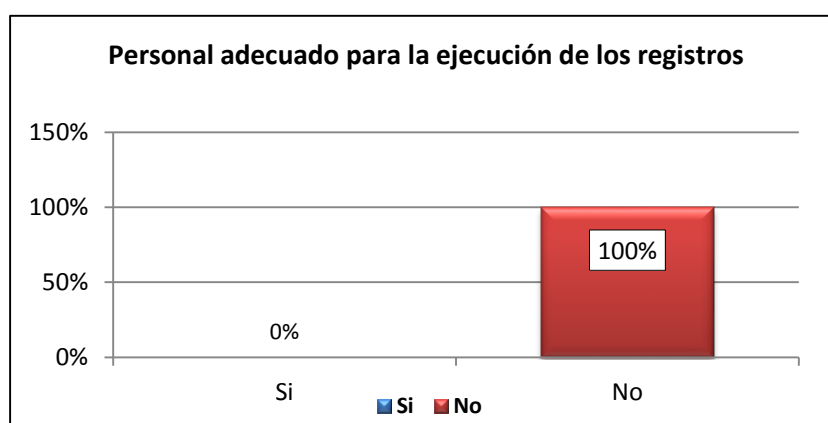


Figura N° 9: Personal adecuado para la ejecución de los registros.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 09, indica el personal adecuado para la ejecución de los registros, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que el personal no es el adecuado para llevar a cabo el registro de los documentos fuentes, dándonos el porqué del problema que radica en la oficina contable que se cuenta con solo tres colaboradores para el respectivo registro contable.

07. ¿Considera usted que el registro contable se ejecuta correctamente?

Tabla N° 8: Respuestas de la pregunta N° 07.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	3	43,00
No	4	57,00
Total	7	100,00

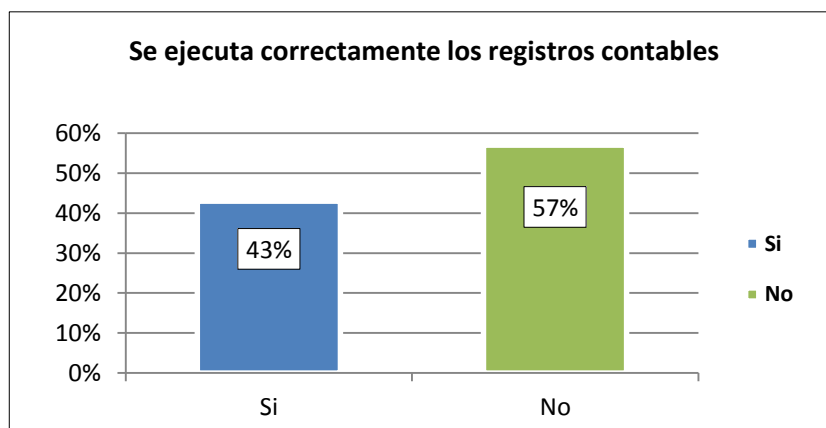


Figura N° 10: Se ejecuta correctamente los registros contables.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 10, indica si se ejecuta correctamente los registros contables, se observa que el 57% de los entrevistados manifiestan que no es correcta la ejecución de los registros contables porque los documentos no son enviados en el momento oportuno, mientras que el 43 % nos da a conocer que la ejecución es la adecuada para la registración, dado que este sector de entrevistados se les alcanza los informes ya corregidos.

08. ¿Cree usted que con el registro contable que realiza la empresa, hace que su contabilidad sea confiable?

Tabla N° 9: Respuestas de la pregunta N° 08.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

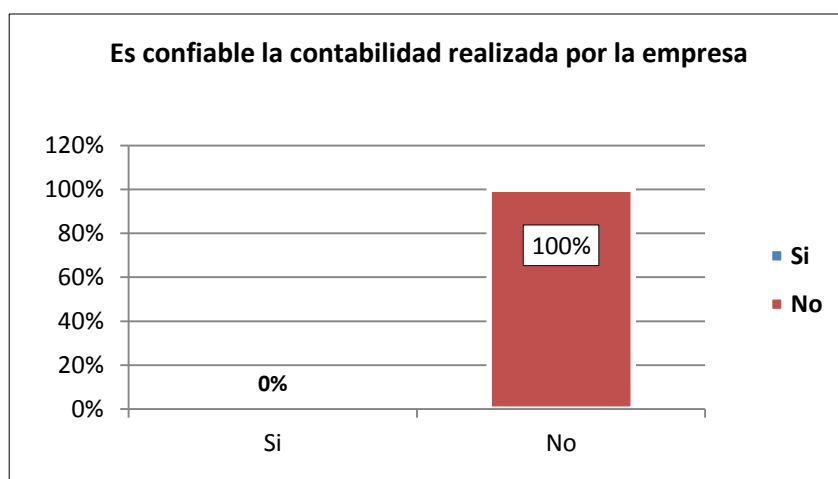


Figura N° 11: Es confiable la contabilidad realizada por la empresa.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 11, indica si es confiable la contabilidad realizada por la empresa, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que la confiabilidad realizada por el registro no es la adecuada para la elaboración de estados financieros, dándonos a conocer que él envió de los documento no es el apropiado dado que se envían a solo 3 o 4 días antes de la declaración correspondiente.

09. ¿Los libros contables guardan la formalidad exigida?

Tabla N° 10: Respuestas de la pregunta N° 09.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

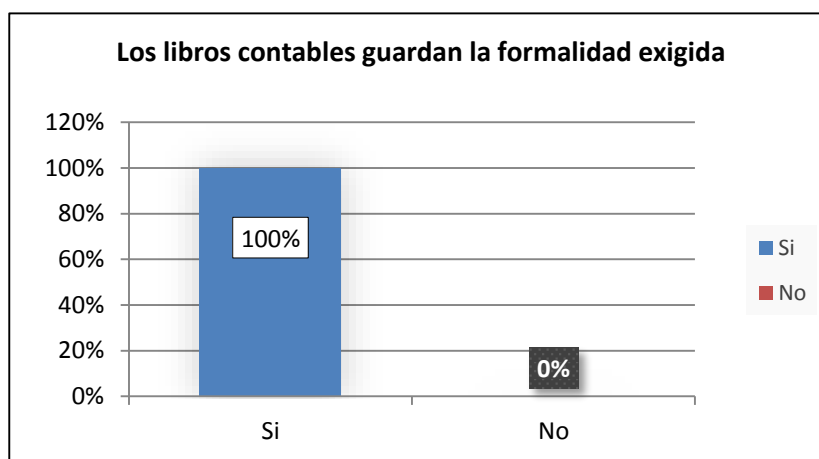


Figura N° 12: Los libros contables guardan la formalidad exigida.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 12, indica si los libros contables guardan la formalidad exigida, se observa que el 100% de los entrevistados, nos manifiestan que la formalidad de los libros contables si guarda la exigibilidad determinada por el estado a través de la entidad llamada SUNAT.

10. ¿Los libros contables están debidamente legalizados?

Tabla N° 11: Respuestas de la pregunta N° 10.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

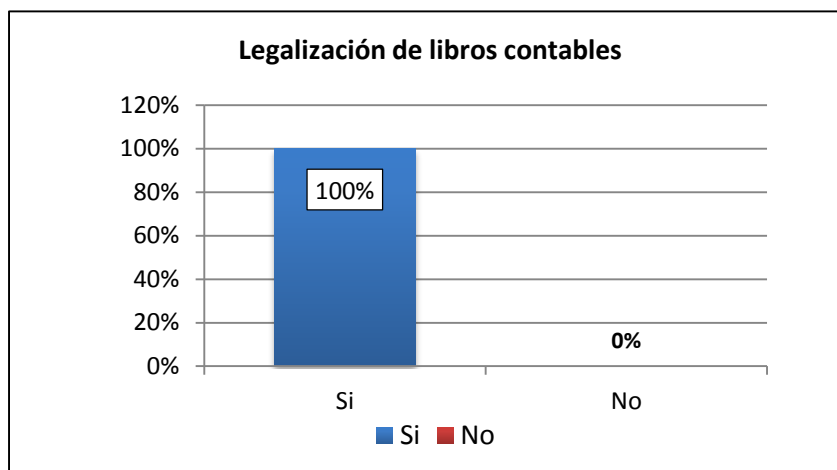


Figura N° 13: Legalización de libros contables.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 13, indica la legalización de libros contables, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que los libros están debidamente legalizados como lo establece la norma ante un notario.

11. ¿Considera usted que el registro contable es posible mejorarla y agilizarla?

Tabla N° 12: Respuestas de la pregunta N° 11.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

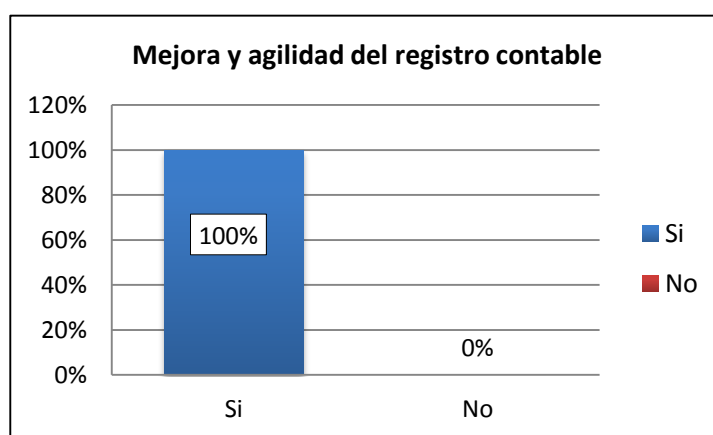


Figura N° 14: Mejora y agilidad del registro contable.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 14, indica la mejora y agilidad del registro contable, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que si es posible mejorar y agilizar el registro contable de los documentos fuentes, dándonos el porqué del problema por el poco personal que se tiene en la oficina contable.

3.2.2.3 Indicador: Frecuencia de los procedimientos contables

Para el análisis del indicador se planteó las siguientes preguntas:

12. ¿Usted revisa los procedimientos contables establecidos por la empresa?

Tabla N° 13: Respuestas de la pregunta N° 12.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Siempre	4	57,00
Casi Siempre	3	43,00
Algunas Veces	0	0,00
Casi Nunca	0	0,00
Total	7	100,00

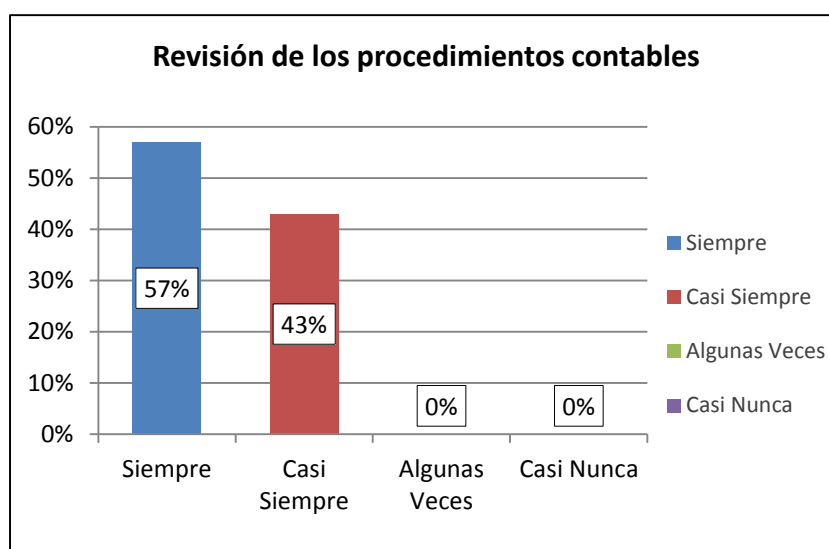


Figura N° 15: Revisión de los procedimientos contables.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 15, indica la revisión de los procedimientos contables, se observa que el 57% de los entrevistados manifiestan, que siempre revisan los procedimientos establecidos por la empresa, mientras que el 43 % nos da a conocer que casi siempre se revisa los procedimientos contables, para que la elaboración sea la adecuada para realizar bien el estado de situación financiera de la empresa.

13. ¿Los procedimientos contables actuales son efectivos para la empresa?

Tabla N° 14: Respuestas de la pregunta N° 13.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

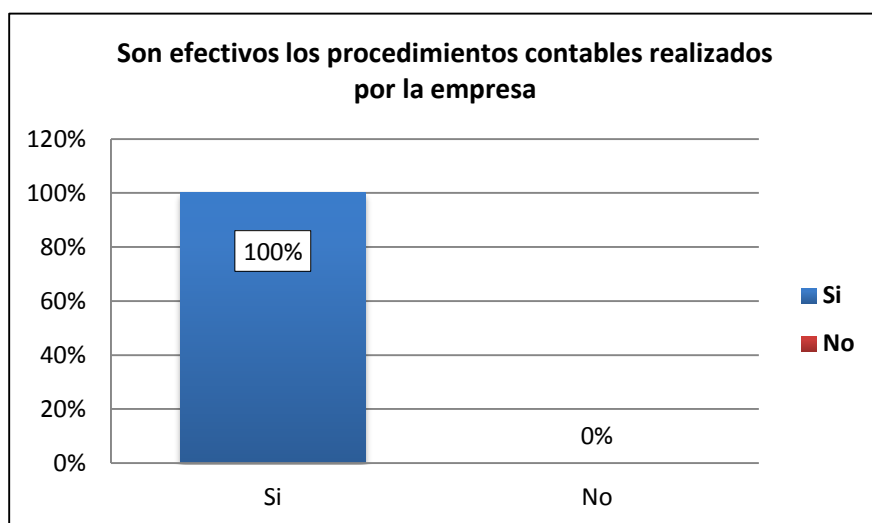


Figura N° 16: Son efectivos los procedimientos contables realizados por la empresa.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 16, indica si son efectivos los procedimientos contables realizados por la empresa, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que los procedimientos contables son efectivos para la elaboración de los estados financieros, lo cual son entregados a los socios.

14. ¿Los procedimientos contables están acordes a la normatividad contable vigente?

Tabla N° 15: Respuestas de la pregunta N° 14.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

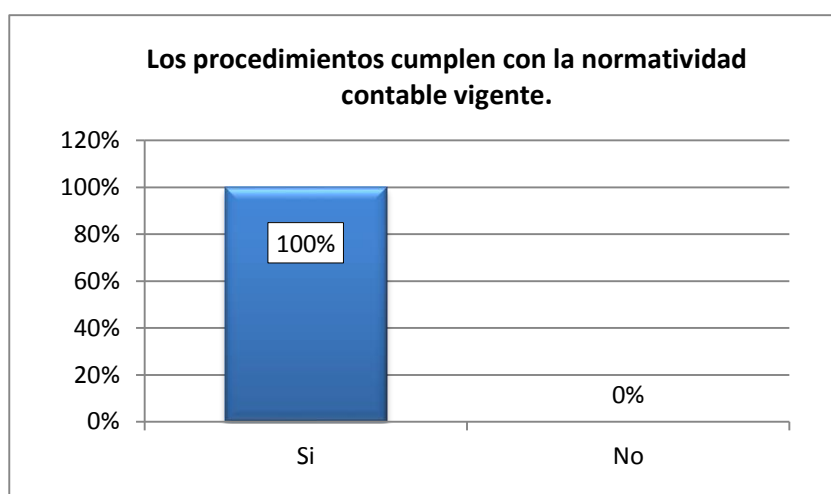


Figura N° 17: Los procedimientos cumplen con la normatividad contable vigente.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia

En la figura N° 17, indica la normatividad contable en los procedimientos, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que los procedimientos que emplea la empresa están conforme a la norma contable establecido en nuestro país.

15. ¿Los procedimientos utilizados son actualizados de manera constante y permanente?

Tabla N° 16: Respuestas de la pregunta N° 15.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Siempre	4	57,00
Casi Siempre	3	43,00
Algunas Veces	0	0,00
Casi Nunca	0	0,00
Total	7	100,00

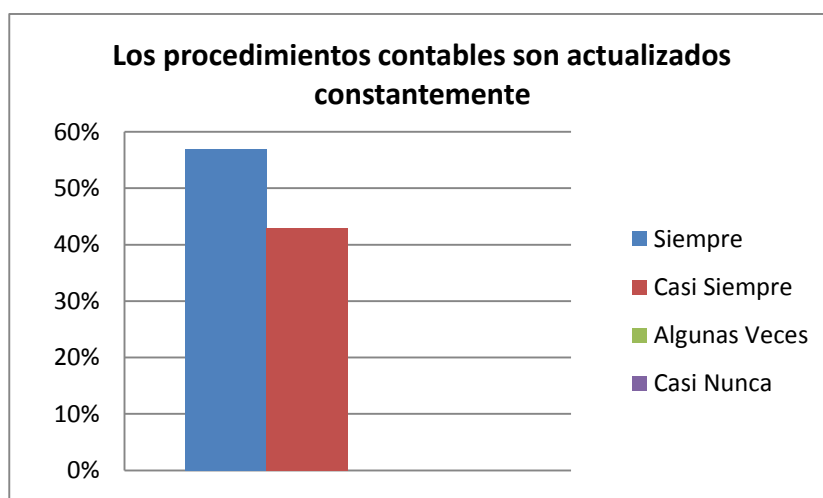


Figura N° 18: Los procedimientos contables son actualizados constantemente.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 18, indica los procedimientos actualizados constantemente, se observa que el 57% de los entrevistas manifiestan, que los procedimientos son actualizados constantemente, porque la innovación es importante en base al requerimiento en base a la competencia, mientras que el 43 % nos da a conocer que casi siempre se actualiza los procedimientos, por la falta de capacitación constante al personal.

16. ¿La empresa cuenta con personal capacitado para aplicar los procedimientos contables?

Tabla N° 17: Respuestas de la pregunta N° 16

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	3	43,00
No	4	57,00
Total	7	100,00

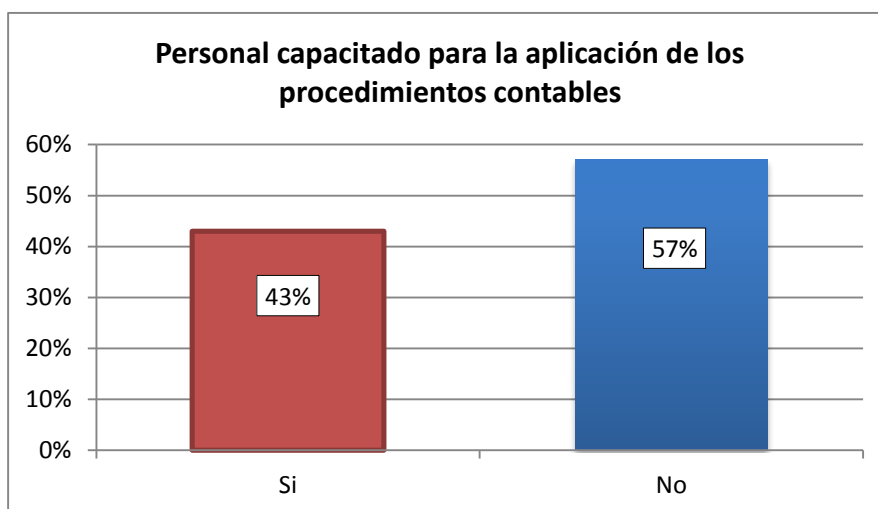


Figura N° 19: Personal capacitado para la aplicación de los procedimientos contables.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 19, indica el personal capacitado para la aplicación de los procedimientos contables, se observa que el 57% de los entrevistados manifiestan que el personal no está capacitado para la aplicación de los procedimientos contables, por la falta de capacitaciones constantes de los colaboradores, mientras que el 43 % nos da a conocer que el personal si está capacitado para las aplicaciones de los procedimientos contables.

3.2.2.4 Indicador: Frecuencia de Actividades de Control

Para el análisis del indicador se planteó las siguientes preguntas:

17. ¿La empresa cuenta con un área de control interno?

Tabla N° 18: Respuestas de la pregunta N° 17

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

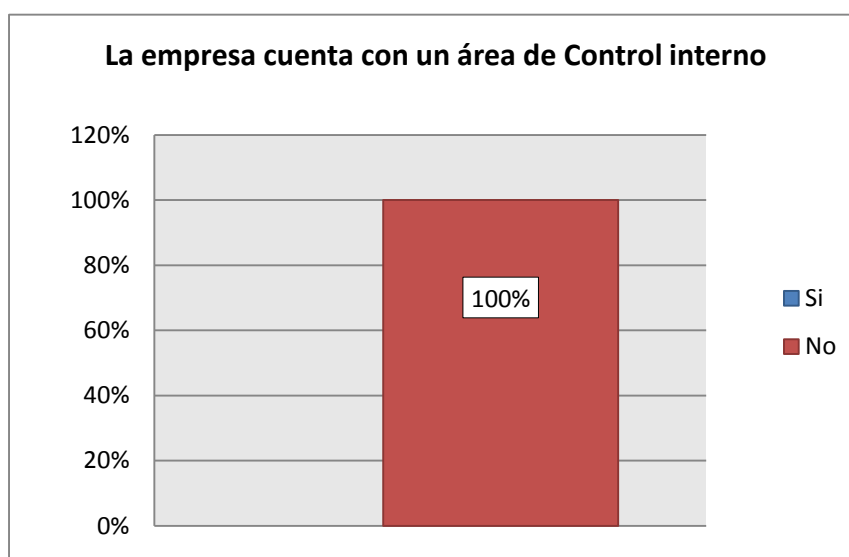


Figura N° 20: La empresa cuenta con un área de control interno.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 20, indica si la empresa cuenta con un área de control interno, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que la empresa no cuenta con un área de control interno, siendo este un factor importante en la empresa, dándonos a conocer el porqué de la inexistencia de esta área, por la falta de comunicación entre los socios y los colaboradores para implementación de esta área.

18. ¿La empresa presenta informes integrados a los socios?

Tabla N° 19: Respuestas de la pregunta N° 18

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

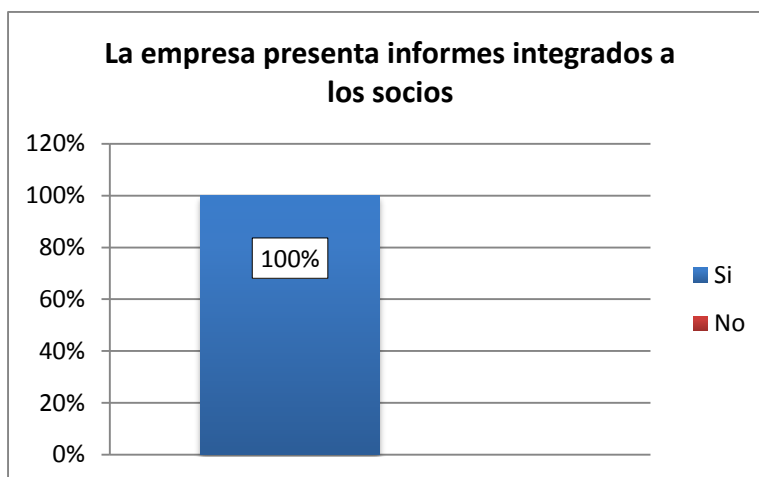


Figura N° 21: La empresa presenta informes integrados a los socios.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 21, indica si la empresa presenta informes integrados a los socios, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que si se presenta los informes integrados a los socios, en cada estado de situación financiera, tanto mensual como anual.

19. ¿La empresa aplica normas internas de seguimiento para corregir y evitar registros incorrectos dentro de las operaciones?

Tabla N° 20: Respuestas de la pregunta N° 19

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	3	43,00
No	4	57,00
Total	7	100,00

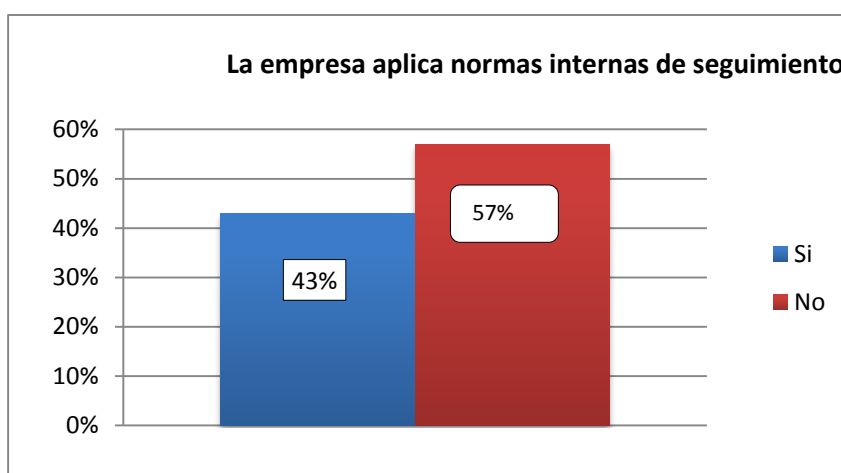


Figura N° 22: La empresa aplica normas internas de seguimiento.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 22, indica la aplicación de normas internas de seguimiento para corregir y evitar registros incorrectos, se observa que el 57 % de los entrevistados manifiestan que la empresa no cuenta con normas de seguimiento en base al registro en el sistema, mientras que el 43 % nos da a conocer que si existe normas de seguimiento en base al registro contable, pero de forma interna para los colaboradores de la oficina contable.

20. ¿La empresa cuenta con mecanismos de control interno que le permita evaluar su contabilidad?

Tabla N° 21: Respuestas de la pregunta N° 20

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

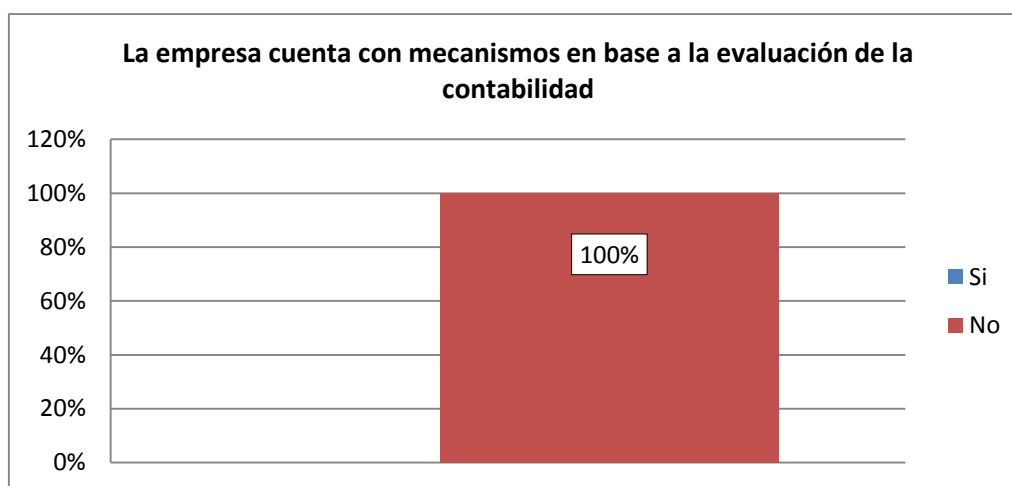


Figura N° 23: La empresa cuenta con mecanismos en base a la evaluación de la contabilidad.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 23, indica si la empresa cuenta con mecanismos en base a la evaluación de la contabilidad, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que la empresa no cuenta con mecanismo para la evaluación de su contabilidad, por la falta del área de control interno en la empresa.

21. ¿Se realiza copias de seguridad a la información que se registran?

Tabla N° 22: Respuestas de la pregunta N° 21

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	7	100,00
No	0	0,00
Total	7	100,00

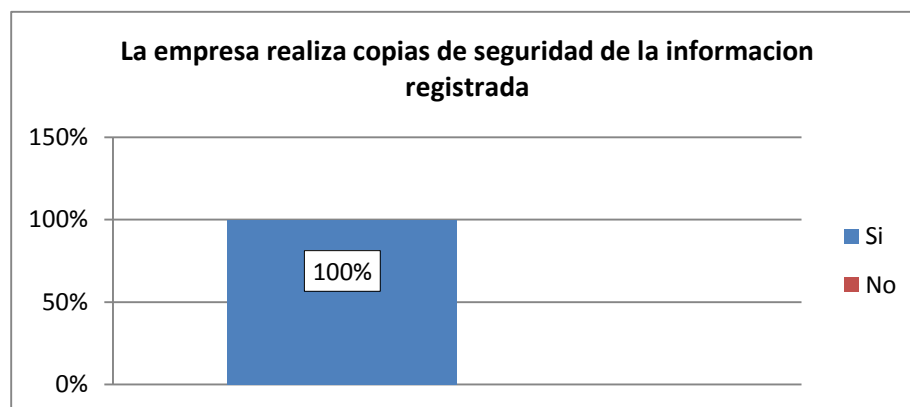


Figura N° 24: La empresa realiza copias de seguridad de la información registrada.

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la figura N° 24, indica si la empresa realiza copias de seguridad a la información registrada, se observa que el 100 % de los entrevistados manifiesta que la persona encargada realiza constantemente copias de seguridad a la información que realiza la empresa, desde la recepción de documentos hasta la información que llega a la empresa, incluyendo el del sistema contable.

3.3 Descripción de Resultados

Luego de aplicar los flujogramas, se prosiguió a determinar la obtención de los resultados, los cuales daremos una descripción breve:

El primer objetivo específico está centrado en identificar las deficiencias de la frecuencia de operación de los documentos y como resultado no es la adecuada debido a que el tiempo de envío no es el apropiado para el manejo de dichos documentos, los envíos como se observa

(Anexo N° 05), en los últimos meses varían de 3 a 5 días, lo que significa que cada 3 o 5 días la asistente de la planta envía documentos por partes, lo cual significa que el manejo no es el adecuado para la distribución de los documentos.

El segundo objetivo específico está en determinar las deficiencias en la frecuencia de operación en los registros contables, se observa un alto porcentaje el registro los documentos, excepto los de compras y ventas, que se efectúa sus registros dentro de 3 a 4 días, pero los demás como las cobranzas, los estados de cuentas, cheques, entre otros se demoran semanas para el registro debido a que él envió que no es el adecuado, y así el registro tampoco sea el adecuado.

El tercer objetivo específico indica determinar las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos contables, como resultado se observa que la elaboración de los estados financieros que necesita la empresa no son efectivos dado que él envió de los documentos y el registro de las mismas no son los adecuados, no se puede procesar la información exacta, por ello se procesa la información a destiempo y conlleva a que la decisión que desean tomar los socios no sea el mejor para el negocio.

Después de aplicar las entrevistas, se prosiguió a determinar la obtención de los resultados, los cuales daremos una breve descripción:

La empresa no dispone del personal adecuado, para la distribución de los documentos desde la planta de hielo hasta la recepción ubicada en la oficina contable, por ello no es efectivo el traslado de los documentos fuentes.

Por la poca capacidad de personal, el registro de los documentos al sistema contable no es efectivo, a pesar de contar con la tecnología del sistema contable, si no se cuenta con todos los documentos fuentes el

proceso de información no será la adecuada y por ello se genera el retraso del registro de la información.

Los colaboradores de la oficina contable en los procesos para elaborar los Estados Financieros hacen una evaluación previa de todo lo recepcionado e ingresado al sistema y que estén distribuidos en sus respectivos libros.

La empresa no cuenta con un área de control interno, por ello las actividades de control no son eficientes para el seguimiento de la gestión. Las copias de seguridad solo se realizan cada quince días por la contadora, pero se debe implementar un área de control interno, con mecanismos, normas para que la información este conforme y así contar con un mejor manejo de toda la información.

Por ello la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C debió contar con una estructura organizacional contable, adecuándolas a sus objetivos, para mejorar la fluidez de comunicación, ordenamiento entre la asistente y los colaboradores del área contable, para mejorar así la economía de la empresa siendo la contabilidad el principal pilar de los resultados para la empresa.

3.4 Contrastación de hipótesis

La presente investigación no cuenta con hipótesis, pero se analizará el objetivo general para conseguir lo planteado en la investigación:

Identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.

Para la realización del objetivo, se aplicó una entrevista a los siete colaboradores del área contable de la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C, el día 14 de abril del presente año, tomado en referencia los aspectos

relacionados a la estructura organizacional contable, la entrevista está basada en cada indicador de la variable.

3.4.1 Variable: Estructura organizacional contable

Para identificar la variable de estudio se tomó en cuenta de las preguntas, realizadas en la entrevista, lo cual nos darán una visión más amplia y específica de la situación en la que se encuentra la empresa.

Los indicadores están en relación a los objetivos específicos, lo cual veremos si cumplen con lo planteado en la investigación.

3.4.1.1 Indicador: Frecuencia de operación de los documentos

El indicador de frecuencia de operación de los documentos está relacionado con el primer objetivo específico, el cual nos dará una visión amplia de las deficiencias que tiene el indicador y que se ve refleja en la empresa.

01. ¿Cree que existe el personal adecuado para el manejo de los documentos contables?

Tabla N° 23: Resultado de operación de los documentos.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia

En la tabla N° 23, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que no existe el personal adecuado para la distribución de los documentos, siendo este la deficiencia de la frecuencia de los documentos. En la Provincia de Paita solo una persona está a cargo del manejo de los

documentos, lo que conlleva a que la distribución no sea oportuna y adecuada.

3.4.1.2 Indicador: Frecuencia de operación en los registros contables

El indicador de frecuencia de operación en los registros está relacionado con el segundo objetivo específico, el cual nos dará una visión amplia de las deficiencias que tiene el indicador y que se ven reflejados en la empresa.

06. ¿Existe el número de personas adecuado para ejecutar la registración contable?

Tabla N° 24: Resultado de ejecución de registro contable

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia

En la Tabla N° 24, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que el personal no es el adecuado para llevar a cabo el registro de los documentos fuentes, siendo este la deficiencia de la frecuencia en los registros contables, la oficina contable solo cuenta con tres colaboradores que están a cargo de registrar todos los documentos y que conlleva a retrasos de la información contable que requiere la empresa.

3.4.1.3 Indicador: Frecuencia de los procedimientos contables

El indicador frecuencia de los procedimientos contables está relacionado con el tercer objetivo específico, el cual nos dará una visión amplia de las

deficiencias que tiene el indicador y que conllevan a ser reflejados en la empresa.

12. ¿Usted revisa los procedimientos contables establecidos por la empresa?

Tabla N° 25: Resultado de los procedimientos contables

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Siempre	4	57 %
Casi Siempre	3	43 %
Algunas Veces	0	0 %
Casi Nunca	0	0 %
Total	7	100 %

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia

En la tabla N° 25, se observa que el 57% de los entrevistados manifiestan que siempre se revisa los procedimientos establecidos por la empresa, mientras que el 43 % nos da a conocer que casi siempre se revisa los procedimientos contables, con esto la frecuencia de procedimientos contables está mostrando unas deficiencias en la elaboración de los estados financieros que requiere la empresa.

3.4.1.4 Indicador: Frecuencia de actividades de control

El indicador de frecuencia de actividades de control está relacionado con el cuarto objetivo específico, el cual nos dará una visión amplia de las deficiencias que tiene el indicador y que conlleva a ser reflejados en la empresa.

17. ¿La empresa cuenta con un área de control interno?

Tabla N° 26: Resultado del control interno.

Respuestas	Frecuencia	
	Valor	%
Si	0	0,00
No	7	100,00
Total	7	100,00

Fuente: Entrevista aplicada a la empresa Negosur S.A.C. Elaboración propia.

En la tabla N° 26, se observa que el 100% de los entrevistados manifiestan que la empresa no cuenta con un área de control interno, siendo este la deficiencia importante en la empresa, por la falta de comunicación entre los socios y los colaboradores para implementación de esta área.

IV. Propuesta de estructura organizacional contable

De acuerdo a la información proporcionada por la empresa y a los resultados obtenidos a través de las entrevistas y las fichas de observación, se puede observar que la empresa no cuenta con una estructura organizacional contable, mostrando deficiencias de forma global en las funciones de cada colaborador, reflejadas en los hechos para la elaboración de los estados financieros que se quieren alcanzar para los socios, es por eso que dentro de esta investigación se propone una estructura organizacional contable, y desarrollaremos este capítulo de la siguiente manera:

El primer punto a desarrollar es la propuesta de estructura organizacional adecuado a la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., con sus respectivas funciones.

El segundo punto a desarrollar es la organización contable, tomando como base a los indicadores de la presente investigación, los cuales son las frecuencias de operación de los documentos, de los registros y de los procedimientos contables, para mejorar dichas deficiencias que presenta la empresa.

A continuación desarrollaremos la propuesta de la investigación:

4.1 Propuesta de estructura organizacional

Según Ixcot (2006) el propósito de la estructura organizacional cuenta con un ambiente apropiado para desarrollar adecuadamente las actividades de la organización. También lo define como un instrumento, que debe diseñarse en base a cada habilidad del trabajador para contribuir con la eficiencia de la empresa.

La estructura orgánica, principalmente radica en coordinar actividades respetando jerarquías, siendo este importante en toda empresa, una estructura

adecuada permitirá una correcta división para la asignación de responsabilidades.

Se propone el siguiente organigrama para el funcionamiento de las actividades y el sostenimiento económico de la empresa Negocios del sur del Perú S.A.C.:

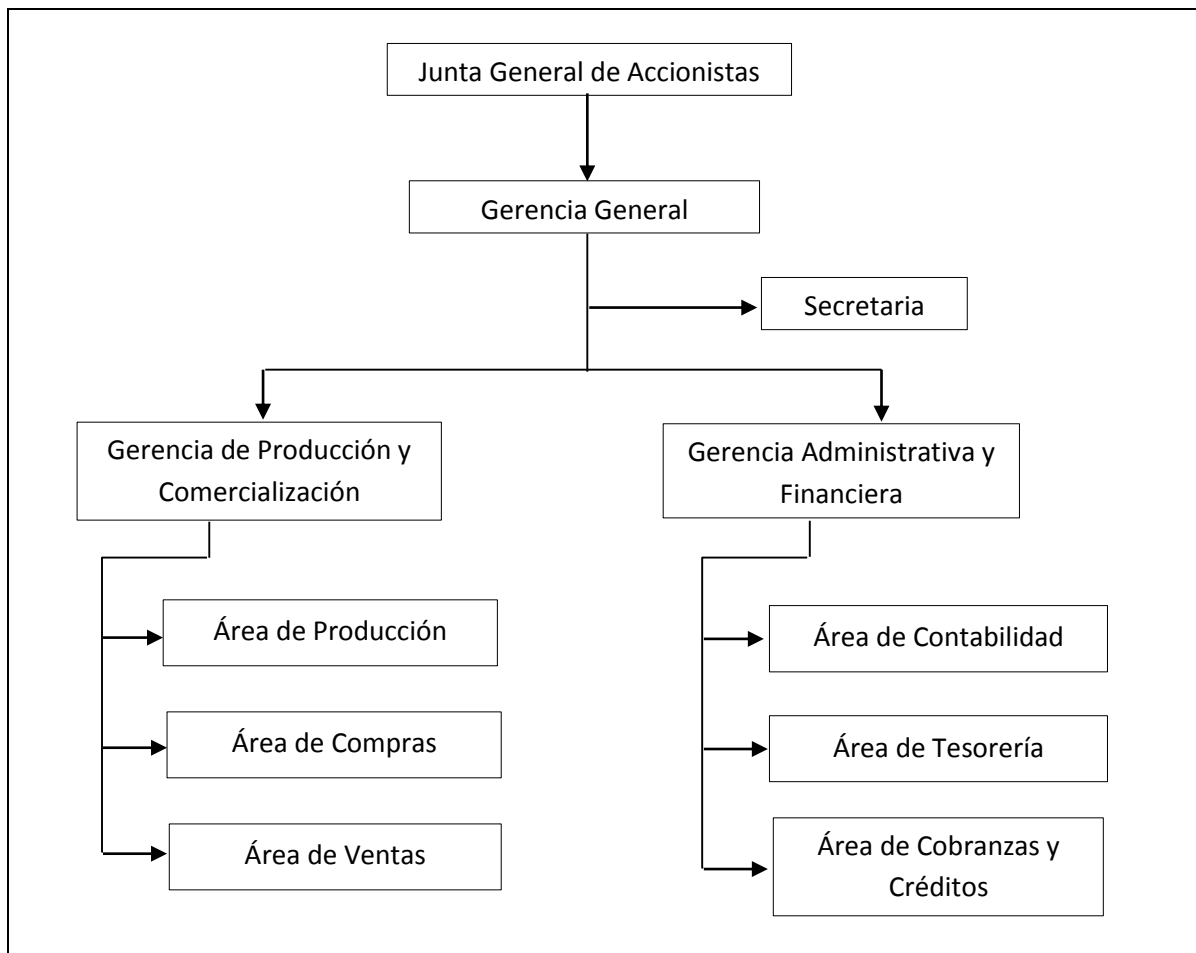


Figura N° 25: Propuesta de Organigrama para Negocios del Sur del Perú S.A.C.

Detallaremos a continuación las funciones de cada órgano y área del organigrama propuesto a la empresa:

Junta General de Accionistas: Es el órgano supremo de la sociedad. Los accionistas constituidos en junta general debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría que establece esta ley los asuntos propios de su competencia, se reúnen una vez al año. Y algunas de las funciones son las siguientes:

Remover a los miembros del directorio y designar a sus reemplazantes.

Evaluar la gestión administrativa y los Estados Financieros, de la empresa.

Aumentar o reducir el capital social, disponer investigaciones y auditorias especiales.

Aprobar y desaprobar las propuestas de la junta, su presupuesto anual de ingresos y egresos de la empresa.

Gerencia General: No habiendo directorio, todas las funciones establecidas para este órgano societario serán ejercidas por el gerente general. La junta general de socios puede designar uno o más gerentes, socios o no, quienes la representan en todos los asuntos relativos al objetivo de la empresa. El gerente goza de las facultades generales y especiales de representación procesal por el solo mérito de su nombramiento. A continuación nombraremos algunas de las funciones que deberá cumplir el gerente general:

Liderar el proceso de planeación estratégica de la empresa, determinando los factores críticos de éxito.

Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.

Se encarga de la contratación y despido de personal, decide cuando un nuevo producto ha de ingresar al mercado.

Secretaria: Es responsable de las tareas asignadas por el gerente general, es un órgano de apoyo que coopera con la empresa, complementando al desarrollo del trabajo de las áreas existentes en la empresa. A continuación daremos algunas de las funciones principales que debe contar este órgano de apoyo:

Recibir, clasificar, y distribuir la documentación recibida y emitida.

Apoyar en el área de venta, por lo tanto debe ser amable con el público.

Informar y preparar los comprobantes de ventas y compras, de forma semanal al área de contabilidad.

Preparar y cumplir con las actividades diarias en coordinación con el gerente general. Y efectuar otras funciones que le asignen el gerente general y/o la junta de accionistas.

Gerencia de Producción y Comercialización: Este órgano se encarga de los recursos directos necesarios para producir los bienes y/o servicios que ofrece la empresa, y que se venderán a los clientes directos y/o empresas. Este órgano cuenta con algunas áreas de apoyo los cuales serán detalladas a continuación con sus respectivas funciones:

Área de Producción: Es el área que tiene como función principal, la transformación de los recursos en productos finales. Las decisiones que se toman en esta área están relacionadas al proceso, capacidad, fuerza de trabajo y calidad. Mencionaremos algunas de las funciones que debe cumplir la persona encargada de esta área:

Vigilar el flujo de materiales y de su desarrollo, para descubrir si existen irregularidades y desarrollar plan de mejora.

Informar al área de contabilidad sobre el detalle de la producción de hielo realizada.

Verificar que las maquinarias necesarias, estén en buen estado y que además cuente con seguridad de las mismas.

Área de Compras: La gestión de compras tienen un gran impacto en la calidad de los productos y servicios que fábrica, teniendo como objetivo básico asegurar que el suministro de las materias primas tengan una continuidad en reducir el costo final de los productos. Por ello, a continuación detallaremos algunas funciones:

Mantener registros de datos y presentar informes de gestión.

Establecer buenas relaciones con los proveedores.

Desarrollar fuentes alternativas de suministro y aumentar la rotación de activos.

Formar y desarrollar al personal. Asegurar el flujo continuo de la producción.

Área de Ventas: es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de su fuerza de ventas o de intermediarios. Por ello, a continuación detallaremos algunas funciones:

Desarrollo y manipulación del producto.

Financiamiento y estudio de mercado.

Relación con los distribuidores y minoristas.

Promociones de venta y publicidad.

Gerencia Administrativa y Financiero: Es el encargado de planificar, implementar, programar, conducir y controlar los procesos de logística, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo, de acuerdo con la normatividad vigente. Este órgano cuenta con unas áreas de apoyo lo cual será detallada a continuación:

Área de Contabilidad: Debe estar a cargo de un Contador Público Colegiado, quien se responsabilice de la marcha contable de ésta área. Y a continuación se dará a conocer algunas de sus funciones:

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades a cargo de la unidad orgánica y del personal a su cargo.

Proponer resoluciones en el ámbito de su competencia.

Recibir, revisar y analizar la documentación fuente, para que el registro sea el correcto en los libros contables.

Supervisar y verificar el normal desenvolvimiento de las labores inherentes al Sistema de Contabilidad.

Mantenerse actualizado en las disposiciones legales, principalmente en el aspecto tributario.

Área de Tesorería: Se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la empresa, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión. Por ello, detallaremos algunas de sus funciones a continuación:

Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que se requiere en la empresa.

Vigilar que la documentación soporte que la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal.

Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez frente a compromisos de realización inmediata.

Informar al área de contabilidad, las operaciones bancarias, de ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos y justificativos originales, lo cual garantice un adecuado registro en la contabilidad.

Área de Cobranzas y Crédito: Con las siguientes funciones detallaremos el área de cobranzas y créditos:

Otorgar créditos a los clientes que desee comprar mediante esta modalidad, en las condiciones que están establecidas por la empresa.

Proveerse de información económico financiero del cliente para tener una mejor posición en la decisión de otorgar el crédito.

Debe presentar informes al gerente general, referente a los créditos solicitados, los montos, si fueran aprobados o desaprobados, así como el número de clientes que los solicitaran, adjunto también las cuentas en movimiento.

4.2 Propuesta de organización contable

La organización contable de una empresa nos conduce a la buena organización de todos los sucesos económicos oportunamente, controlando el cumplimiento de los procedimientos y permitiendo reflejar los resultados económicos verdaderos logrados por la entidad al término de cada periodo.

Al hablar de organización contable, es necesario referirnos a los sistemas y métodos de la contabilidad; es por ello que una empresa se hace indispensable contar con un plan general de organización contable, ya que los elementos de

la organización permitirán obtener los datos necesarios para alcanzar el objeto de la contabilidad.

Para la elaboración de esta propuesta, lo realizaremos a través de los flujogramas, mejorando las deficiencias con las que cuenta la empresa, a continuación daremos a conocer la propuesta de la organización contable:

4.2.1 Flujograma

Los flujogramas ayudarán a brindar información mediante la representación de la distribución de los documentos, el registro y los procesos, así como pautas para su manejo, es por ello que a continuación se propondrá los siguientes flujogramas:

4.2.1.1 Frecuencia de operación de los documentos contables

El flujograma de frecuencia de operación de los documentos contables está orientado al manejo de los documentos, encargado por la secretaria de la empresa, en su distribución y el transcurso en días que debería aplicarse él envió. Como se observa en la siguiente figura:

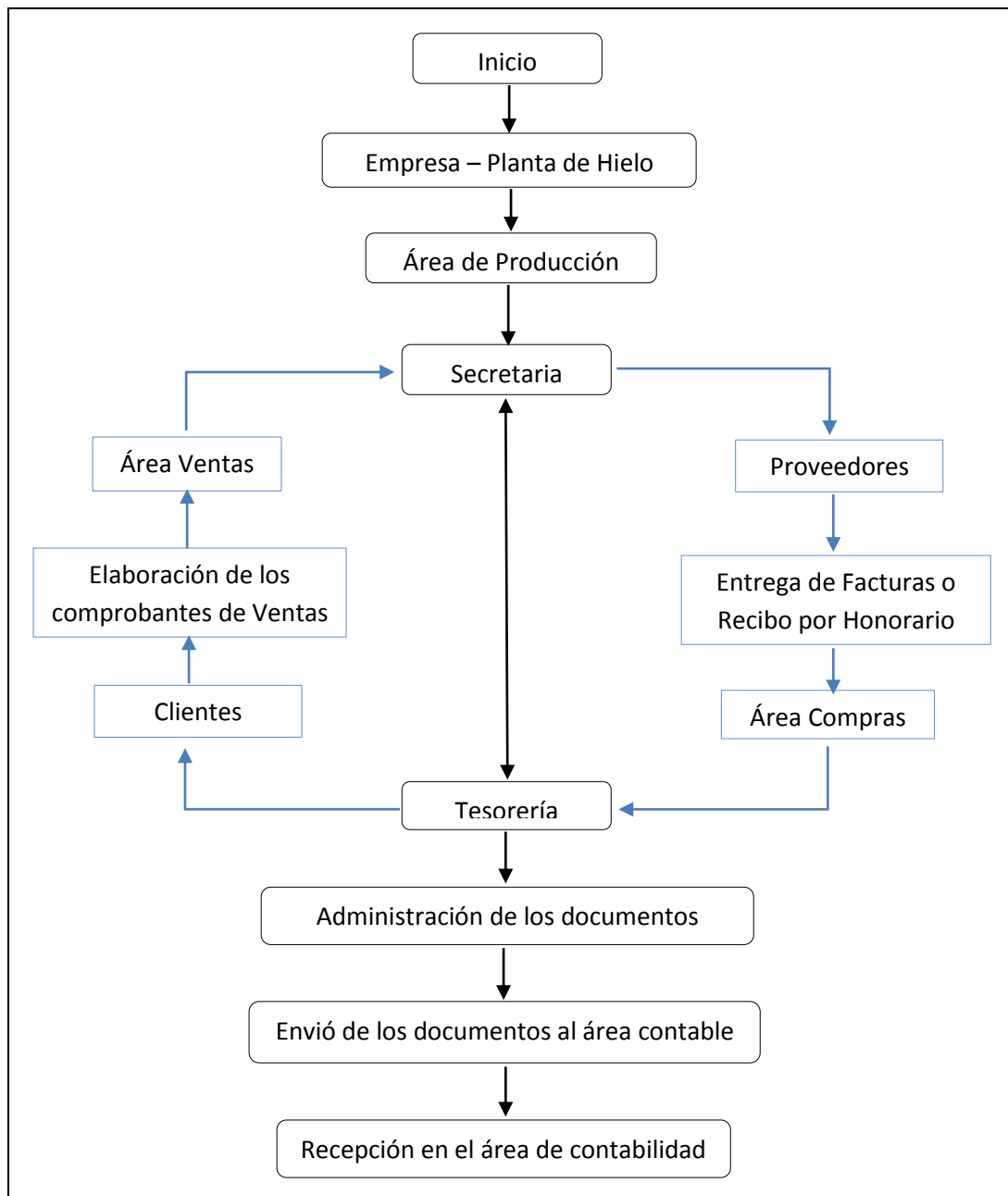


Figura N° 26: Propuesta de la frecuencia de operación de los documentos contables.

Detallaremos en la figura N° 26: La propuesta de operación con los documentos adecuado a la empresa **Negocios del Sur del Perú S.A.C.**:

Empresa (Planta de hielo): Donde inicia la elaboración del producto y de las operaciones, aquí se encuentra los siguientes cargos, el jefe de producción y la secretaria lo cual aportaran todo conocimiento al gerente general y contabilidad.

Área de producción: Es el área principal que tiene a cargo todo sobre la elaboración del producto, reportar al área de tesorería sobre insumos, materiales o repuestos que se necesite la producción de hielo, también reportará a la secretaria si existe algún problema con los colaboradores, por ejemplo con la inasistencia de un colaborador a la planta, por motivos de salud u otros. Esta área estará a cargo de la supervisión del producto, del capital humano entre otros.

Secretaría: En el apartado anterior, mencionamos algunas de sus funciones que debe cumplir el área, pero la más resaltante es el reporte constante que debe emitir al gerente general y al gerente administrativo financiero sobre todo los asuntos, y la segunda función debe estar en plena comunicación con el área de tesorería para acordar todos las salidas e ingresos de efectivo, para que al final elabore sus informes correspondientes.

Área de Compras y Ventas: Las dos áreas están a cargo de reportar al área de secretaria y tesorería sobre los informes de proveedores y clientes, con sus respectivos documentos, presentarán informes detallados a las dos áreas mencionadas para que reporten tanto al área contable como al gerente general.

Tesorería: Es la encargada de recepcionar toda la información junto con la secretaria de todos los movimientos bancarios y efectivos que ha realizado la empresa dentro del periodo, lo cual administrará y distribuirá al área contable que es la encargada de procesar toda la información.

Área de Contabilidad: En la parte de la propuesta de este punto solo el área de contabilidad cumple con la función de recepcionar todos los documentos enviados por el área de tesorería.

Todo el proceso de los documentos debe realizarse de forma semanal, agilizando así el proceso de todos los documentos.

4.2.1.2 Frecuencia de operación de los registros contables

El flujograma de frecuencia de operación de los registros contables está orientado al registro, clasificación y resumen de los documentos, lo cual constituyen los medios que se utiliza para crear la información contable. Como se observa en la siguiente figura:

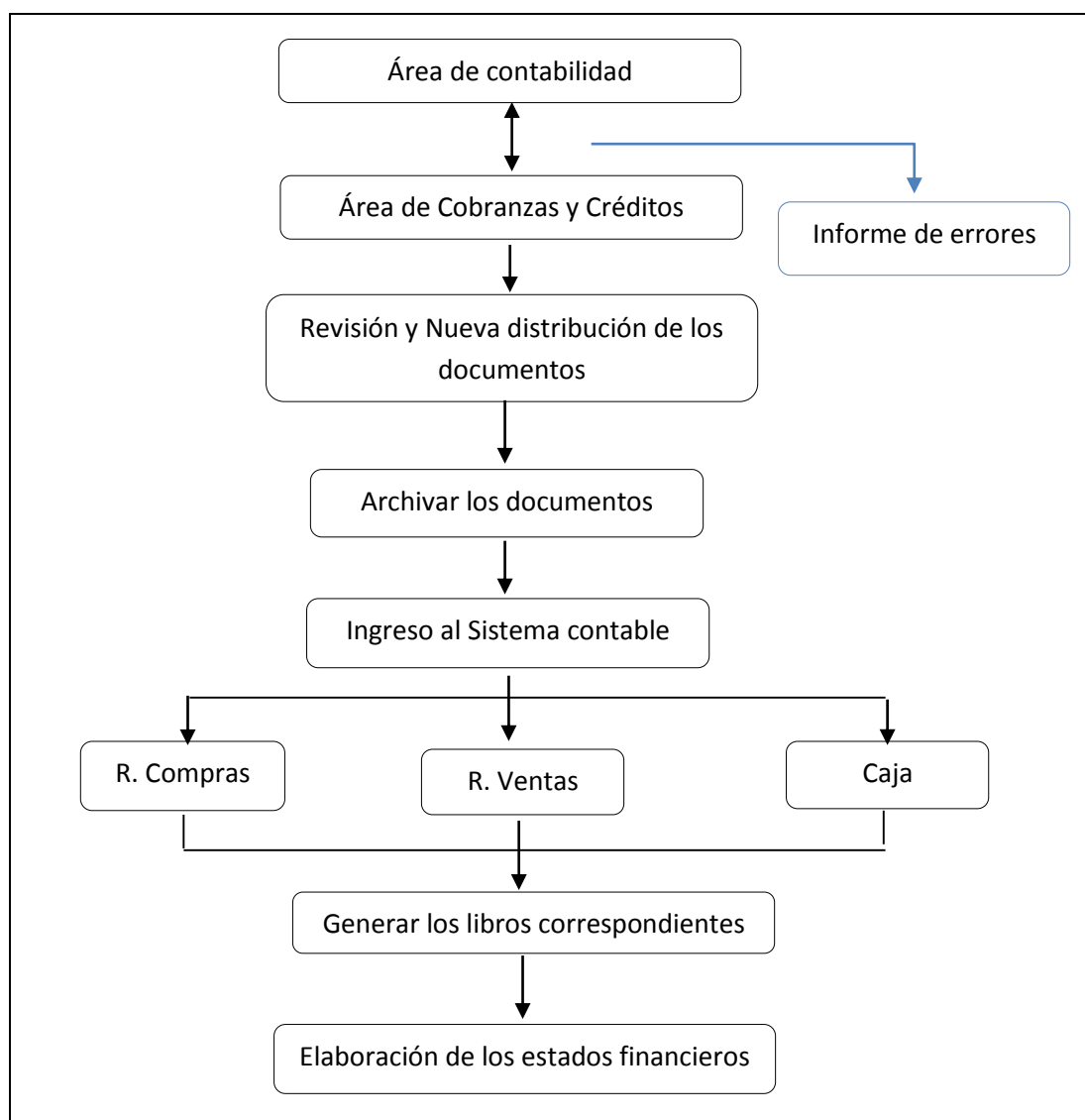


Figura N° 27: Propuesta de la frecuencia de operación de los registros contables.

Detallaremos en la figura N° 27: La propuesta de operación en los registros contables adecuado a la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.:

Área de Contabilidad: Se encargará de recepcionar y administrar los documentos, e ingresar los datos al sistema contable, previo al ingreso de

los documentos fuente, debe haber comunicación con el área de cobranzas y créditos para informar todo lo cobrado y otorgado en créditos, visto por el área de tesorería. Al elaborar el área de contabilidad su reporte emitirá todo los documentos con observación al área de tesorería y secretaria, para sus respectivas modificaciones.

Área de Cobranzas y Créditos: Emitirá su informe quincenal a tesorería, secretaria y área de contabilidad para sus respectivas inspecciones, emitiendo una vez el visto de las tres áreas, procederá a comunicarse con el área contable de todo lo realizado junto con los estados financieros, cobranzas ya detalladas y créditos otorgados para su respectiva contabilidad.

Esta propuesta está en base a la inspección de todos los documentos fuentes antes de ingresar al sistema contable, debe existir comunicación entre todas las áreas, para así poder registrar bien todos los datos a la contabilidad. Debe ser presentado un plan mensual para los colaboradores que estén a cargo de ingresar todos los documentos a sus respectivos registros que cuente la empresa.

Debe clasificarse los registros más importantes como son los de compras y ventas para la elaboración de su declaración correspondiente, para así informar al área de tesorería el pago de los impuestos del periodo que corresponde.

Por último el área de contabilidad contando con toda la información de todas las áreas podrá pasar a realizar los estados financieros que alcanzará a los socios para la toma de decisiones.

4.2.1.3 Frecuencia de operación de los procedimientos contables

El flujograma de frecuencia de operación de los procedimientos contables está orientado en el espacio mediante el cual las transacciones de una entidad son registradas y resumidas para la elaboración de los Estados

Financieros, siendo indispensables contar con un buen manejo de manuales de funciones. Como se observa en la siguiente figura:

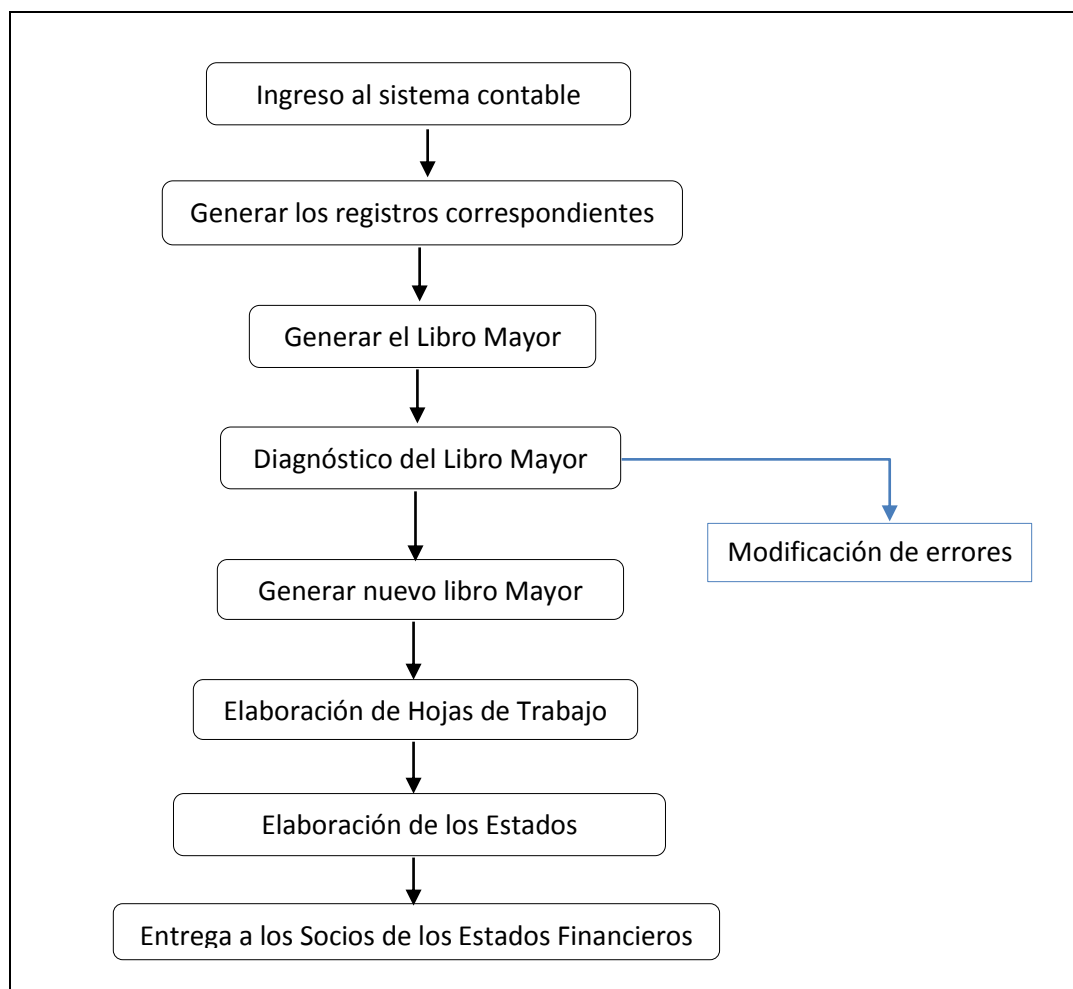


Figura N° 28: Propuesta de frecuencia de operación de los procedimientos contables

Detallaremos en la figura N° 28: La propuesta de operación de los procedimientos contables adecuado a la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.:

Todos los procedimientos contables están a cargo del área de contabilidad, luego de haber realizado la administración, distribución y registro de los documentos, ahora pasaremos a los procedimientos que realizaran la oficina o área contable:

Área de Contabilidad: Después de realizar todo el ingreso al sistema de contabilidad que maneja la empresa, pasaremos a revisar y generar los

libros correspondientes. Se realizará un breve diagnostico a los principales libros y con esto generaremos el libro mayor para realizarlo.

Generando el primer libro mayor, el administrador evaluará con la contadora, todas las inconsistencias que presenta los registros, para revisar el origen, que son los documentos fuentes, si están debidamente en su cuenta contable y está correctamente ingresado, al realizar un informe de todos los errores hallados, se realizará una estrategia para la corrección de dichas inconsistencias.

Después de realizar todas correcciones el administrador generará un nuevo libro mayor, teniendo en base el anterior, para saber que cuentas se han modificado y poder generar nuevos análisis, para ello se utilizará unas hojas de trabajo para la elaboración de los estados financieros.

Cuando se tenga los estados financieros, se realizará una nota especial de las cuentas más importantes que debe saber los socios, estos informes se entregarán al gerente general y posterior a la junta de los socios.

Con esta propuesta se pretende mejorar los procedimientos, debido a que la realización de los estados financieros son aproximadamente dentro de dos a tres meses después de haber culminado el periodo, y con la propuesta se pretende lograr a que los datos sean mejorados adecuadamente para que el proceso de información sea el adecuado, para la entrega de los informes a los socios, y estos puedan mejorar la situación de la empresa, si la tuviera.

V. Discusión de resultados

La presente investigación cuenta con un objetivo general el cual es identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C. Para alcanzar este objetivo se tomó en cuenta los problemas que se generan por la falta de una estructura organizacional contable, por la inadecuada operación con los documentos, los registros y los procedimientos contables de la empresa; con lo cual se da paso a elaborar una propuesta para mejorar las deficiencias que se genera por la falta de una estructura organizacional contable. Se utilizó dos técnicas, la primera es la entrevista con su instrumento que es la entrevista y la segunda es el análisis documental con su instrumento la ficha de observación, los cuales nos permitieron recolectar los datos necesarios.

El primer objetivo específico mencionado en la investigación tiene que ver con determinar las deficiencias en la frecuencia de operación con los documentos en el área contable, el cual se alcanzó realizando las fichas de observación lo cual nos brinda que el traslado de los documentos muestra deficiencias y con la entrevista se complementa para saber el porqué de la deficiencia en el traslado de los documentos, así pudiendo plantear una mejor distribución de los documentos al área contable.

El segundo objetivo específico mencionado en la investigación está en determinar las deficiencias en la frecuencia de operación en los registros en el área contable, el cual se alcanzó realizando la ficha de observación en la oficina contable, y manifiestan que el registro de los documentos fuentes pasan por unos pasos establecidos por el área mostrando así las deficiencias que tienen en el ingreso de los datos, y con la entrevista se complementa para saber el porqué de las deficiencias del registro contable, para así tener claro y plantear una mejoría en los registros contables.

El tercer objetivo específico mencionado en la investigación está en determinar las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos contables en el área contable, el cual se alcanzó realizando la ficha de observación en el área

contable manifiestan que la realización de los procedimientos son extremadamente después de dos a tres semanas después del registro de todos los documentos, y con la entrevista muestran las deficiencias que tiene el área contable en los procedimientos, y así plantear mejor la frecuencia de los procedimientos en la oficina contable.

El cuarto objetivo específico de la investigación está en determinar las deficiencias en la frecuencia de actividades de control en el área contable, el cual se alcanzó realizando la entrevista y muestra la inexistencia de un área de control interno por ello hay deficiencias en las actividades de control, es importante que toda empresa cuente con un área de control interno y que tenga normas, para el buen funcionamiento de la empresa.

Con respecto a la variable estructura organizacional contable tenemos las siguientes discusiones de resultados:

Según Del Valle (2010) manifiesta que, “en el mundo actual de los negocios, las empresas deben estar completamente armadas para enfrentar la competencia, así mismo bien organizadas estructuralmente para afrontar desafíos, como” objetivo general de la investigación “era diseñar una propuesta de la estructura organizacional que sea funcional para la empresa con los puestos de trabajo que requiere Transportes Terrestres para cumplir sus metas como empresa de transporte,” y como resultado obtuvo que “la empresa no cuenta con el capital humano suficiente para realizar todas las actividades que el negocio exige para ofrecer un buen servicio.” En base a los resultados de nuestra investigación se refleja que el capital humano no es el adecuado para el manejo de la distribución de los documentos, del registro contable de dichos documentos, los procedimientos contables no son los adecuados por la demora de los anteriores pasos, y eso se refleja que la contabilidad en la empresa no es la adecuada y afecta a la toma de decisiones de los socios. De forma general este antecedente se observa que los resultados son semejantes a nuestra investigación por la falta del capital humano no se puede cumplir con los objetivos y en base se genera las deficiencias de una estructura organizacional.

Según Vásconez (2011) manifiesta que, “realizar diagnósticos en las organizaciones laborales es una condición para intervenir profesionalmente en la formulación e implementación de estrategias y su seguimiento para efectos de evaluación y control”, como resultado obtuvo que:

“La empresa Confecciones Sport no aplica un sistema administrativo, financiero y contable, debido a que es una empresa familiar, siendo esa la razón que en su trayectoria ha tenido grandes dificultades empresariales, también carece de organigramas y manuales que les permita regular su entorno empresarial, prácticamente se trabaja en base a habilidades innatas de los dueños y como consecuencia existe un incumplimiento en las metas propuestas.”

En base a nuestros resultados de la investigación al no contar con una estructura organizacional las funciones y objetivos no se logrará alcanzar, por ello no podrá hacer ni una evaluación y control en base a sus documentos, registros y procedimientos. De forma general con este antecedente observamos que los resultados no son semejantes debido a que se enfoca más a un sistema administrativo, financiero y contable, en cambio en nuestra investigación solo se rescató la parte contable lo cual sin una evaluación y control no se puede lograr buenos resultados en la empresa.

Según Zegarra (2010) manifiesta que:

“La organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones registradas de la administración empresarial para conseguir los fines por ella perseguidas. La organización contable no limita su ámbito de acción a la sección de contabilidad sino que se extiende a todas las secciones de una empresa, como resultado obtuvo que algunas empresas individuales de responsabilidad limitada, dedicada a la comercialización de tarjetas telefónicas y accesorios para teléfonos móviles, no cuenta con una organización contable formal, lo que origina que las operaciones contables no son coordinadas, planificadas ni controladas, como segundo resultado se obtuvo que los estados financieros básicos en la empresa presentan deficiencias en su formulación, como resultado de una deficiente organización contable.”

De forma general este antecedente se observa que los resultados son semejantes a nuestra investigación dado que una organización contable tanto en una empresa de responsabilidad limitada y sociedad anónima cerrada deben contar con una estructura organizacional contable para no mostrar las deficiencias que debe tener un área o toda la empresa, para así contar con estados financieros más exactos para la toma de decisiones.

Según Huaco (2012) manifiesta que:

“Para poder cumplir con las exigencias en forma eficiente y eficaz, en la organización contable del desembarcadero pesquero artesanal de Las Delicias – Sechura, se necesita ser competitivos, y así lograr resultados contables, con el propósito de favorecer la capacidad creadora del pescador artesanal y pueda lograr una estabilidad económica, así como también un crecimiento económico, como objetivo general era suministrar y/o utilizar los procedimientos que aseguren el registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro del Desembarcadero Pesquero Artesanal de Las Delicias – Sechura, y como resultado obtuvo que el Desembarcadero no ha logrado establecer, una organización contable, con bases sólidas debido a la falta de conocimiento contable que tienen los dirigentes de la Asociación y a la poca importancia que le dan a la contabilidad como instrumento de planificación para la toma de decisiones, que no les permite aplicar criterios técnicos.”

De forma general este antecedente se observa que los resultados son semejantes a nuestra investigación dado que una organización contable debe contar con bases sólidas, para el buen funcionamiento de la contabilidad en la empresa, y así las decisiones sobre la empresa sean tomadas con criterios técnicos.”

Según Hidalgo (2012) manifiesta que:

“Establecer una estructura organizacional administrativa y contable, es de gran importancia ya que es una herramienta esencial para el desarrollo de las entidades, pues a través de ella se puede crear mecanismos que permita cumplir de manera correcta y eficiente los fines institucionales; es por ello que la existencia de dicha estructura es fundamental para el desarrollo empresarial, como objetivo general era determinar los principales problemas administrativos y contables

que afronta actualmente la Asociación de Artesanos de Catacaos, y como resultado obtuvo que la Asociación no cuenta con una estructura organizacional, generando que el personal y los socios no tengan bien definidas sus actividades, en donde el 83 % manifiesta que la comunicación no es fluida, y el 17% afirma que si existe comunicación, llevando a esta la falta de una estructura organizacional administrativo y contable.”

En base a los resultados de nuestra investigación se asemejan a que no cuenta la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C con una estructura organizacional contable debido a que el 100 % de los entrevistados manifiestan que no existe el personal adecuado para la distribución, el registro y los procedimientos contables que necesita la empresa. En base a nuestra variable como resultado de la investigación no existe una estructura organizacional.

VI. Conclusiones

1. El diagnóstico de la investigación en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., se ha centrado en las deficiencias de la frecuencia de los documentos, registros, procedimientos y actividades de control, generando la falta de una estructura organizacional contable.
2. Las deficiencias en los documentos fuentes en la investigación se ve reflejada en el descuido de la distribución y clasificación de las mismas, generando así que la frecuencia de la misma retrase su recepción en la oficina contable, por ende las demás funciones se ven afectadas.
3. La deficiencia del registro de los documentos, se ve afectada en el momento en que la persona a cargo, observa que la información recibida no es la adecuada para el ingreso al sistema contable, generando así una nueva distribución de los documentos.
4. La deficiencia de la frecuencia de los procedimientos nace en el inadecuado manejo de documentos, por ello el registro de estos no es el apropiado, conllevando a que la elaboración de los Estados Financieros no sean alcanzados a los responsables de la empresa, para la toma de decisiones.
5. La empresa al no contar con una adecuada área de control interno, carece de normas de seguimientos, evaluación y seguridad, que son reflejadas en las actividades de control. En caso de pérdidas de documentos, registros, escrituras entre otros no quedará evidencia alguna de la información que requiera la empresa.

VII. Referencias

1. La empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C. debe aplicar la Estructura Organizacional contable que ha sido propuesta en la investigación, ejerciendo un control permanente en las operaciones, que genera como resultado que los socios tomen decisiones adecuadas.
2. La empresa debe incorporar capital humano, para que la distribución de los documentos se realice eficientemente, dándoles un rol distinto a cada colaborador.
3. La empresa debe aplicar y establecer un sistema computarizado en ventas, que le ahorre tiempo para la elaboración de los documentos y así mejore el registro en la contabilidad.
4. Negocios del Sur del Perú S.A.C. debe establecer un plan anual de capacitación para los colaboradores que les permita obtener conocimientos y capacidad competitiva actualizada.
5. Negocios del Sur del Perú S.A.C. debe mejorar el área de control interno, para así establecer normas de seguimiento, evaluación y seguridad, de la información requerida por la empresa.
6. La investigación realizada en la Universidad César Vallejo – Piura sirve como base para futuras investigaciones con respecto a la organización contable, estructura organizacional, control interno entre varios temas, debido a que son la base de toda empresa.

VIII. Referencias Bibliográficas

Chiavenato, I. (2001), *Introducción a la teoría general de la administración*. Cuarta edición, editorial.

Ciberconta (2008). *El proceso contable*. Fase del desarrollo contable del ejercicio. Recuperado de: <http://ciberconta.unizar.es/leccion/cf002/710.HTM>

Del Haro, G. (2005), *Importancia de la estructura organizacional en una empresa*. Recuperado en 2010 de: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-De-La-Estructura-Organizacional-En/711603.html>

Del valle, M. (2010). *Propuesta para Diseñar la Estructura Organizacional de la Empresa de Transportes Vikingo*, (Pág. 9). Universidad Panamericana, Guatemala. Recuperado de: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Ensayo-De-Trasportes-De-Carga/6250385.html>

García, D. (2010) *Metodología para la evaluación del sistema de control interno (SCI) en el ISMMM*, Edición electrónica gratuita. Recuperado de: www.eumed.net/libros/2010f/852/

Hartman, D. (2013) publicado en eHow finanzas. *Tipos de Registros Contables*. Recuperado de: http://www.ehowenespanol.com/tipos-registros-contables-info_313737/

Hidalgo, F. (2012). *Propuesta de una estructura organizacional Administrativa y Contable para la Asociación de Artesanos de Catacaos*, (Pág. 16). Universidad Cesar Vallejo – Piura, Perú.

Huacho, K. (2012). *Propuesta de Organización Contable para el Desembarcadero Pesquero Artesanal de Las Delicias – Sechura*. Universidad Nacional de Piura. Perú.

Hutt, G. y Belén, M. (2001). *Diseño de Organizaciones Eficientes*. Unidad 4: Estructuras Organizativas. Recuperado de: http://usfx.info/contaduria/carrera_16/libros/texto_guia.pdf

- Ixcot, I. (2006). *Rediseño organizacional del Área Administrativa de una Empresa Productora de Cardamomo*. Universidad de San Carlos, Guatemala. Pág.14.
http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1832.pdf
- Kast, F. y Rosenzweig, J. (1987). *Administración de Empresas*. Recuperado de:
<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/10/conceptos-sobre-estructura.html>
- LosRecursosHumanos (2009). *Estructura organizacional*. Recuperado de:
<http://www.losrecursoshumanos.com/estructura-organizacional/>
- Ortiz, M. (2001). *Diagnóstico y Propuesta de Estructura Organizacional del Departamento de Educación a Distancia de la UANL para el Programa de Repatriación Virtual que Captura el Capital Intelectual de Científicos Mexicanos*. Universidad Autónoma de Nuevo León. Pág. 46. Recuperado de:
<http://cdigital.dgb.uanl.mx/te/1080124349/1080124349.PDF>
- Pertuz, R (6 de Mayo del 2013). *Estudio de los tipos de estructura organizacional de los institutos universitarios venezolanos*. Revista Electrónica de Investigación Educativa. Vol. 15, Núm. 3. Pág. 56.
- Publicaciones Vértice S.L. (2008). *Estructuras Organizativas*. Ed. 2, pág. 3. Recuperado de:
http://books.google.com.pe/books?id=GKy_NI9kESoC&printsec=frontcover&dq=estructura+organizacional&hl=es&sa=X&ei=nZAFVM2zl7aKsQTL54L4CA&ved=0CDQQ6AEwAw#v=onepage&q&f=false
- Quiroga y Anzures (2012). *Organización contable*. Buenas tareas.com. Recuperado el 06 del 2012 de:
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Organizacion-Contable/4463318.html>
- Rendón, C., y García, D. (2007). *Diseño de la Estructura Organizacional, Manual de Funciones, Procedimientos y Análisis de Riesgos para la Empresa A & L Ingeniería y Servicios LTDA*. Universidad Tecnológica de Pereira. Pág. 8. Recuperado de:
<http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/469/1/658306R397ds.pdf>

Valencia, F. (2009). *Cultura de Empresa y Clima Laboral. Master en Administración y Dirección de Empresas*. Instituto Técnico de Estudios Aplicados. Pág. 29-30. Recuperado de: <http://www.francisco-valencia.es/Documentos/TesisMBA.pdf>

Vásconez, A. (2011). *Diseño de un Modelo Administrativo, Financiero y Contable para Empresas Fabricantes y Comercializadoras de Jeans*, (Pp. 19-20). Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador.

Zegarra, J. (2010). *Propuesta de un Sistema de Organización Contable para la empresa individual de responsabilidad limitada dedicada a la comercialización de tarjetas telefónicas y accesorios para teléfonos móviles*, (Pág.19). Universidad Nacional de Piura. Perú.

Anexos

Anexo N° 1: Matriz de consistencia

Tabla N° 27: Propuesta de Estructura Organizacional Contable para la empresa Negocios del Sur del Perú SAC – Piura, 2015.

Planteamiento del problema	Objetivos	Variables e indicadores	Muestra	Diseño	Instrumentos	Técnicas de análisis de datos
Pregunta general ¿Cuáles son las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C, para la elaboración de una propuesta?	Objetivo general Identificar las deficiencias que genera la falta de una estructura organizacional contable en la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C., para la elaboración de la propuesta.	Estructura Organizacional Contable: Frecuencia de operación con los documentos. Frecuencia de operaciones en los Registros Contables.	Población: Trabajadores del área contable de Negocios del Sur del Perú S.A.C. Muestra: No se utilizará muestra dado que se utilizará el cien por ciento de la población, lo cual cuenta con siete personas.	Método: Descriptivo. Diseño: No experimental - Transversal El diseño se diagrama de la siguiente manera: A ---- X Dónde: “A” es el área contable de la empresa Negocios del Sur del Perú	Entrevista: Cuestionario. Análisis documental: Ficha de Observación.	Técnica de análisis descriptivo: Ayudará a realizar los respectivos flujogramas y con la información adicional del cuestionario de la entrevista será de forma complementaria para medir actualmente los indicadores y con los resultados plantear la propuesta de Estructura Organizacional Contable para la
Preguntas específicas ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de operación de los documentos en el área contable de la empresa? ¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de operación	Objetivos específicos Determinar las deficiencias en la frecuencia de operación con los documentos en el área contable. Determinar las deficiencias en la frecuencia de operación	Frecuencia de los Procedimientos Contables. Frecuencia de Actividades de Control.				

<p>en los registros en el área contable de la empresa?</p> <p>¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos contables en el área contable de la empresa?</p> <p>¿Cuáles son las deficiencias en la frecuencia de actividades de control en el área contable de la empresa?</p>	<p>en los registros en el área contable.</p> <p>Determinar las deficiencias en la frecuencia de los procedimientos en el área contable.</p> <p>Determinar las deficiencias en la frecuencia de actividades de control en el área contable.</p> <p>Elaborar una propuesta de estructura organizacional contable para la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.</p>		<p>Muestreo</p> <p>No se utilizará muestreo.</p>	<p>S.A.C.</p> <p>“X” son los componentes de la estructura organizacional contable.</p>		<p>empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C.</p>
--	---	--	---	--	--	---

Anexo N° 2: Entrevista



“Propuesta de Estructura Organizacional Contable para la empresa Negocios del Sur del Perú S.A.C – Piura, 2015”

Entrevista - Dirigida

I. DATOS

Nombre del Entrevistado: _____
Cargo: _____

II. ENCUESTA

2.1. Estructura Organizacional Contable

2.1.1. Frecuencia de operación de los documentos

01. ¿Cree que existe el personal adecuado para el manejo de los documentos contables?

Si ☐

No ☐

¿Porque? _____

02. ¿La frecuencia de los documentos se recibe oportunamente en el área contable?

03. ¿Se verifica que los documentos que llegan al área contable, estén bien emitidos?

Siempre ☐ Casi Siempre ☐ Algunas Veces ☐ Casi nunca ☐

04. ¿Al recibir los documentos contables, se detectan los errores?

05. ¿Se corrigen oportunamente los errores en los documentos contables?

2.1.2. Frecuencia de operación en los registros contables

06. ¿Existe el número de personas adecuado para ejecutar la registración contable?

07. ¿Considera usted que el registro contable se ejecuta correctamente?

08. ¿Cree usted que con el registro contable que realiza la empresa, hace que su contabilidad sea confiable?

09. ¿Los libros contables guardan la formalidad exigida?

10. ¿Los libros contables están debidamente legalizados?

11. ¿Considera usted que el registro contable es posible mejorarla y agilizarla?

2.1.3. Frecuencia de los Procedimientos Contables

12. ¿Usted revisa los procedimientos contables establecidos por la empresa?

Siempre ☐ Casi Siempre ☐ Algunas Veces ☐ Casi nunca ☐

13. ¿Los procedimientos contables actuales son efectivos para la empresa?

14. ¿Los procedimientos contables están acordes a la normatividad contable vigente?

15. ¿Los procedimientos utilizados son actualizados de manera constante y permanente?

Siempre ☐ Casi Siempre ☐ Algunas Veces ☐ Casi nunca ☐

16. ¿La empresa cuenta con personal capacitado para aplicar los procedimientos contables?

2.1.4. Frecuencia de Actividades de Control

17. ¿La empresa cuenta con un área de control interno? ¿Por qué?

18. ¿La empresa presenta informes integrados a los socios?

19. ¿La empresa aplica normas internas de seguimiento para corregir y evitar registros incorrectos dentro de las operaciones?

20. ¿La empresa cuenta con mecanismos de control interno que le permita evaluar su contabilidad?

21. ¿Se realiza copias de seguridad a la información que se registran?

Muchas gracias hemos terminado.

Anexo N° 3: Ficha de Observación

Tabla N° 28: Modelo de ficha de observación

Ficha de Observación										
Localidad:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Visita N°:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Ficha N°:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Periodo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transcurridos	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transcurridos	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transcurridos
	Total de días				Total de días			Total de días		
Observaciones:										

Anexo N° 4: Constancia de Validación

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Jaime Govera Jaramillo, titular del DNI N° 40947866, de Contador profesión, desempeñándose actualmente como Director de Escuela, en la Institución Universidad César Vallejo.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento Entrevista, a los efectos de su aplicación a las personas, sujetos del trabajo de investigación realizado en Negocios del Sur del Perú SAC.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

1= Deficiente 2= Regular 3= Bueno 4= Excelente

INDICADORES	Valores			
	1	2	3	4
El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación				X
El instrumento evidencia el problema a solucionar			X	
El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación			X	
La redacción de los ítems es clara y apropiada para cada variable			X	
El instrumento permite un manejo ágil para los sujetos a quienes se les aplicará				X
Las respuestas esperadas permitirán un manejo fluido de la información			X	

En Piura, 13 de Abril del 2015

UNCV UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO PIURA
CPC JAIMES ROBALDO GOVERA JARAMILLO
Escuela de Contabilidad
[Firma]
Firma

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Carlos Manuel Araujo Lozano, titular del DNI N°
02789096, de profesión
Contador Público, desempeñándose actualmente como
Administrador, en la Institución
Inversiones Multimar SAC

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento Entrevista, a los efectos de su aplicación a las personas, sujetos del trabajo de investigación realizado en Negocios del Sur del Perú SAC.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

1= Deficiente

2= Regular

3= Bueno

4= Excelente

INDICADORES	Valores			
	1	2	3	4
El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación			X	
El instrumento evidencia el problema a solucionar				X
El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación			X	
La redacción de los ítems es clara y apropiada para cada variable			X	
El instrumento permite un manejo ágil para los sujetos a quienes se les aplicará				X
Las respuestas esperadas permitirán un manejo fluido de la información			X	

En Piura, 13 de Abril del 2015


.....
Carlos Manuel Araujo Lozano
CPCC MAT. 07 - 541

Firma

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, IRMA PAOLA VÁSQUEZ HERNÁNDEZ, titular del DNI N°
40913562, de _____ profesión
CONTADORA PÚBLICA COLEGIADA, desempeñándose actualmente como
CONTADORA, en la Institución
INVERSIONES MULTIMAR SPC.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del
Instrumento ENTREVISTA, a los efectos de su aplicación a las personas,
sujetos del trabajo de investigación realizado en
NEGOCIOS DEL SUR DEL PERU SPC.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes
apreciaciones.

1= Deficiente

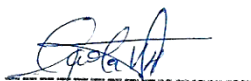
2= Regular

3= Bueno

4= Excelente

INDICADORES	Valores			
	1	2	3	4
El instrumento presenta coherencia con el problema de investigación			X	
El instrumento evidencia el problema a solucionar			X	
El instrumento guarda relación con los objetivos propuestos en la investigación				X
La redacción de los ítems es clara y apropiada para cada variable				X
El instrumento permite un manejo ágil para los sujetos a quienes se les aplicará			X	
Las respuestas esperadas permitirán un manejo fluido de la información				X

En Piura, 13 de Abril del 2015


Irma Paola Vásquez Hernández
CONTADORA

Firma

Anexo N° 5: Resultados – Ficha de Observación

Tabla N° 29: Ficha de Observación – Julio 2014

Localidad de la observación: Piura

Visita N°: 001

Ficha N°: 001

Fecha: 15/01/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transcurridos	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transcurridos	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transcurridos
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Abril	107	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	22/07/2014	19	22/07/2014	01/08/2014	10
Facturas de Ventas (Serie N° 002) - Junio	5	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	08/07/2014	5	08/07/2014	19/08/2014	42
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Junio	6	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	08/07/2014	5	08/07/2014	19/08/2014	42
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Junio	63	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	08/07/2014	5	08/07/2014	19/08/2014	42
Cheques Bancos - Junio	15	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	03/09/2014	62	03/09/2014	20/10/2014	47
Cobranzas - Voucher de Pago	20	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	12/09/2014	71	12/09/2014	20/10/2014	38
Compras (Tickets, R x Honorarios, Facturas) - Junio (I parte)	98	28/06/2014	03/07/2014	5	03/07/2014	09/07/2014	6	09/07/2014	19/08/2014	41
Compras (Tickets, R x Honorarios, Facturas) - Junio y Julio(II parte)	50	10/07/2014	14/07/2014	4	14/07/2014	15/07/2014	1	15/07/2014	19/08/2014	35
Facturas de Ventas (Serie N° 002) - Junio	1	10/07/2014	14/07/2014	4	14/07/2014	14/07/2014	0	14/07/2014	19/08/2014	36
Estado de Cuenta (Mayo)	5	14/07/2014	18/07/2014	4	18/07/2014	09/09/2014	53	09/09/2014	20/10/2014	41
Total	370	Promedio		4.70	Promedio		22.70	Promedio		37.40

Tabla N° 30: Ficha de Observación – Agosto 2014

Localidad de la observación: Piura **Visita N°:** 002 **Ficha N°:** 002 **Fecha:** 29/01/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transc.	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transc.	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transc.
Compras (Tickets, R x Honorarios, Facturas) - Julio		31/07/2014	04/08/2014	4	04/08/2014	09/08/2014	5	09/08/2014	16/10/2014	68
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Julio (I parte)	20	31/07/2014	04/08/2014	4	04/08/2014	13/08/2014	9	13/08/2014	16/10/2014	64
Cheques (Bancos) - Julio	22	31/07/2014	04/08/2014	4	04/08/2014	15/09/2014	42	15/09/2014	29/09/2014	14
Estados de Cuenta - Junio	3	02/08/2014	05/08/2014	3	05/08/2014	09/09/2014	35	09/09/2014	16/09/2014	7
Facturas de Ventas (Serie N° 001 y 002) - Julio (II parte)	3	02/08/2014	05/08/2014	3	05/08/2014	13/08/2014	8	13/08/2014	16/10/2014	64
Cobranzas - Bancos	13	06/08/2014	09/08/2014	3	09/08/2014	15/09/2014	37	15/09/2014	16/09/2014	1
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Julio	62	06/08/2014	09/08/2014	3	09/08/2014	13/08/2014	4	13/08/2014	16/09/2014	34
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Julio	84	21/08/2014	25/08/2014	4	25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	16/09/2014	19
Estados de Cuenta - Julio	4	21/08/2014	25/08/2014	4	25/08/2014	13/10/2014	49	13/10/2014	17/11/2014	35
Compras (Tickets, R x Honorarios, Facturas) - Agosto (I parte)		25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	06/09/2014	9	06/09/2014	16/09/2014	10
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Agosto	26	25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	03/09/2014	6	03/09/2014	16/09/2014	13
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Agosto	46	25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	05/09/2014	8	05/09/2014	16/09/2014	11
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Agosto	15	25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	01/10/2014	34	01/10/2014	17/11/2014	47
Cheques Bancos - Agosto	13	25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	13/10/2014	46	13/10/2014	17/11/2014	35
Cobranzas - Bancos (Agosto)		25/08/2014	28/08/2014	3	28/08/2014	13/10/2014	46	13/10/2014	17/11/2014	35
Total	311	Promedio		3.25	Promedio		21.44	Promedio		28.69

Tabla N° 31: Ficha de Observación – Septiembre 2014

Localidad de la observación: Piura **Visita N°:** 003 **Ficha N°:** 003 **Fecha:** 12/02/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transc.	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transc.	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transc.
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Agosto (II parte)	3	29/08/2014	03/09/2014	5	03/09/2014	05/09/2014	2	05/09/2014	17/11/2014	73
Compras (Facturas) - Agosto (II parte)	12	29/08/2014	03/09/2014	5	03/09/2014	08/09/2014	5	08/09/2014	17/11/2014	70
Cheques Bancos - Agosto	6	29/08/2014	03/09/2014	5	03/09/2014	21/10/2014	48	21/10/2014	17/11/2014	27
Compras (Facturas, Tickets) - Agosto (III parte)		05/09/2014	08/09/2014	3	08/09/2014	09/09/2014	1	09/09/2014	17/11/2014	69
Estado de Cuenta - Agosto	1	05/09/2014	08/09/2014	3	08/09/2014	21/10/2014	43	21/10/2014	17/11/2014	27
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Agosto (II parte)	7	05/09/2014	08/09/2014	3	08/09/2014	09/09/2014	1	09/09/2014	17/11/2014	69
Cobranza - Bancos (Agosto)		05/09/2014	08/09/2014	3	08/09/2014	21/10/2014	43	21/10/2014	17/11/2014	27
Estado de Cuenta - Agosto	1	09/09/2014	11/09/2014	2	11/09/2014	21/10/2014	40	21/10/2014	17/11/2014	27
Compras (Facturas) - Agosto (IV parte)	7	09/09/2014	11/09/2014	2	11/09/2014	15/09/2014	4	15/09/2014	17/11/2014	63
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Agosto (II parte)	144	26/09/2014	30/09/2014	4	30/09/2014	02/10/2014	2	02/10/2014	17/11/2014	46
Compras (Facturas, Tickets) - Septiembre		26/09/2014	30/09/2014	4	30/09/2014	11/10/2014	11	11/10/2014	01/12/2014	51
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Septiembre	51	26/09/2014	30/09/2014	4	30/09/2014	09/10/2014	9	09/10/2014	28/11/2014	50
Facturas de Ventas (Serie N° 002) - Septiembre	3	26/09/2014	30/09/2014	4	30/09/2014	10/10/2014	10	10/10/2014	28/11/2014	49
Estado de Cuenta - Julio y Agosto	4	26/09/2014	30/09/2014	4	30/09/2014	21/10/2014	21	21/10/2014	28/11/2014	38
Total	239	Promedio		3.64	Promedio		17.14	Promedio		49.00

Tabla N° 32: Ficha de Observación – Octubre 2014

Localidad de la observación: Piura

Visita N°: 004

Ficha N°: 004

Fecha: 26/02/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transc.	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transc.	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transc.
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Septiembre	56	29/09/2014	02/10/2014	3	02/10/2014	10/10/2014	8	10/10/2014	28/11/2014	49
Cobranza - Septiembre		29/09/2014	02/10/2014	3	02/10/2014	05/11/2014	34	05/11/2014	28/11/2014	23
Facturas de Ventas (Serie N° 002) - Septiembre (II parte)	3	01/10/2014	04/10/2014	3	04/10/2014	10/10/2014	6	10/10/2014	28/11/2014	49
Cheques - Septiembre		01/10/2014	04/10/2014	3	04/10/2014	05/11/2014	32	05/11/2014	28/11/2014	23
Cobranza - Septiembre (II parte)		01/10/2014	04/10/2014	3	04/10/2014	10/11/2014	37	10/11/2014	28/11/2014	18
Compras (Facturas, Tickets) - Septiembre (II parte)		10/10/2014	13/10/2014	3	13/10/2014	15/10/2014	2	15/10/2014	28/11/2014	44
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Septiembre	135	25/10/2014	29/10/2014	4	29/10/2014	29/10/2014	0	29/10/2014	02/12/2014	34
Estado de Cuenta - Septiembre		25/10/2014	29/10/2014	4	29/10/2014	10/11/2014	12	10/11/2014	02/12/2014	22
Compras (Facturas, Recibos) - Septiembre II parte		25/10/2014	29/10/2014	4	29/10/2014	30/10/2014	1	30/10/2014	02/12/2014	33
Compras (Facturas, Recibos) - Octubre		25/10/2014	29/10/2014	4	29/10/2014	07/11/2014	9	07/11/2014	05/12/2014	28
Total	194	Promedio		3.40	Promedio		14.10	Promedio		32.30

Tabla N° 33: Ficha de Observación – Noviembre 2014

Localidad de la observación: Piura

Visita N°: 005

Ficha N°: 005

Fecha: 12/03/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transc.	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transc.	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transc.
Estado de Cuenta - Septiembre		03/11/2014	05/11/2014	2	05/11/2014	10/11/2014	5	10/11/2014	02/12/2014	22
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Octubre	35	03/11/2014	05/11/2014	2	05/11/2014	08/11/2014	3	08/11/2014	22/12/2014	44
Compras (Facturas, Ticket) - Octubre		03/11/2014	05/11/2014	2	05/11/2014	10/11/2014	5	10/11/2014	22/12/2014	42
Cheques - Octubre	14	03/11/2014	05/11/2014	2	05/11/2014	16/12/2014	41	16/12/2014	26/12/2014	10
Cobranza - Octubre y Noviembre		03/11/2014	05/11/2014	2	05/11/2014	16/12/2014	41	16/12/2014	26/12/2014	10
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Octubre	57	08/11/2014	11/11/2014	3	11/11/2014	17/11/2014	6	17/11/2014	22/12/2014	35
Compras (Facturas, Ticket) - Octubre (II parte)		08/11/2014	11/11/2014	3	11/11/2014	14/11/2014	3	14/11/2014	22/12/2014	38
Cobranza - Octubre	30	08/11/2014	11/11/2014	3	11/11/2014	16/12/2014	35	16/12/2014	26/12/2014	10
Compras (Facturas, Ticket) - Noviembre		13/11/2014	15/11/2014	2	15/11/2014	20/11/2014	5	20/11/2014	26/12/2014	36
Total	136	Promedio		2.33	Promedio		16.00	Promedio		27.44

Tabla N° 34: Ficha de Observación – Diciembre 2014

Localidad de la observación: Piura

Visita N°: 006

Ficha N°: 006

Fecha: 26/03/2015

Tipo de Documento	Frecuencia de Operación de los Documentos				Frecuencia de Operación de Registros			Frecuencia de Procedimientos		
	N° emitidos	Fecha emitida	Fecha Recibida	N° Días Transc.	Fecha Recibida	Fecha Registrada	N° Días Transc.	Fecha Registrada	Fecha de Proceso	N° Días Transc.
Compras (Facturas, Ticket, R x Honorario) - Noviembre (II parte)		29/11/2014	02/12/2014	3	02/12/2014	05/12/2014	3	05/12/2014	26/12/2014	21
Facturas de Ventas (Serie N° 001) - Noviembre	43	29/11/2014	02/12/2014	3	02/12/2014	04/12/2014	2	04/12/2014	26/12/2014	22
Cheques - Banco - Noviembre		29/11/2014	02/12/2014	3	02/12/2014	05/01/2015	34	05/01/2015	14/01/2015	9
Cobranzas - Depósitos - Noviembre		29/11/2014	02/12/2014	3	02/12/2014	05/01/2015	34	05/01/2015	14/01/2015	9
Estados de Cuenta - Noviembre		29/11/2014	02/12/2014	3	02/12/2014	06/01/2015	35	06/01/2015	17/01/2015	11
Cobranzas - Depósitos - Noviembre (II parte)		13/12/2014	16/12/2014	3	16/12/2014	06/01/2015	21	06/01/2015	17/01/2015	11
Boletas de Ventas (Serie N° 004) - Noviembre	159	13/12/2014	16/12/2014	3	16/12/2014	16/12/2014	0	16/12/2014	26/01/2015	41
Estados de Cuenta - Noviembre (II parte)		16/12/2014	17/12/2014	1	17/12/2014	08/01/2015	22	08/01/2015	17/01/2015	9
Compras (Facturas, Ticket, R x Honorario) - Diciembre		17/12/2014	18/12/2014	1	18/12/2014	19/12/2014	1	19/12/2014	26/01/2015	38
Estados de Cuenta - Noviembre (III parte)		17/12/2014	18/12/2014	1	18/12/2014	10/01/2015	23	10/01/2015	26/01/2015	16
Boletas de Ventas (Serie N° 003) - Noviembre	135	20/12/2014	23/12/2014	3	23/12/2014	26/12/2014	3	26/12/2014	26/01/2015	31
Estados de Cuenta - Cheques - Noviembre		20/12/2014	23/12/2014	3	23/12/2014	10/01/2015	18	10/01/2015	26/01/2015	16
Total	337	Promedio		2.50	Promedio		16.33	Promedio		19.50

Anexo N° 6: Entrevista – Fotos



Figura N° 29: Entrevista al Asistente Administrativo (Manuel Monzón)



Figura N° 30: Entrevista con la Contadora (Paola Vásquez)



Figura N° 31: Entrevista con la Contadora de apoyo (Isbel Sánchez)



Figura N° 32: Entrevista realizado al Practicante (Javier Tello)